



HOTĂRÂREA

nr.147 din 30.03.2023

privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva, cu modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

Art.129 alin.2 lit."a", alin.3 lit."c" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Luând act de:

Proiectul de hotărâre nr.162/2023, Referatul de aprobare nr.162/2023 prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Nicolae - Florin Oancea, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva, cu modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare,

Raportul Serviciului resurse umane nr.33322/24.03.2023,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură nr.1078/82281/29.03.2023, precum și de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe nr.779/82285/29.03.2023,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

întreunit în ședință ordinară, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. - (1) Aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva, cu modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare conform Anexelor nr.1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Aprobă preluarea, de către Centrul Cultural Drăgan Muntean Deva, a posturilor din cadrul Compartimentului Centrul Național de Informare și Promovare Turistică al Serviciului administrare baze agrement din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și a personalului aferent, începând cu data de 1 aprilie 2023.

(3) Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 1 aprilie 2023.

Art.2. - Prezenta hotărâre modifică în mod corespunzător Hotărârea Consiliului local nr.52/2021, cu modificările ulterioare.

Art.3. - Serviciul resurse umane va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.4. - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. - Prezenta hotărâre se comunică:

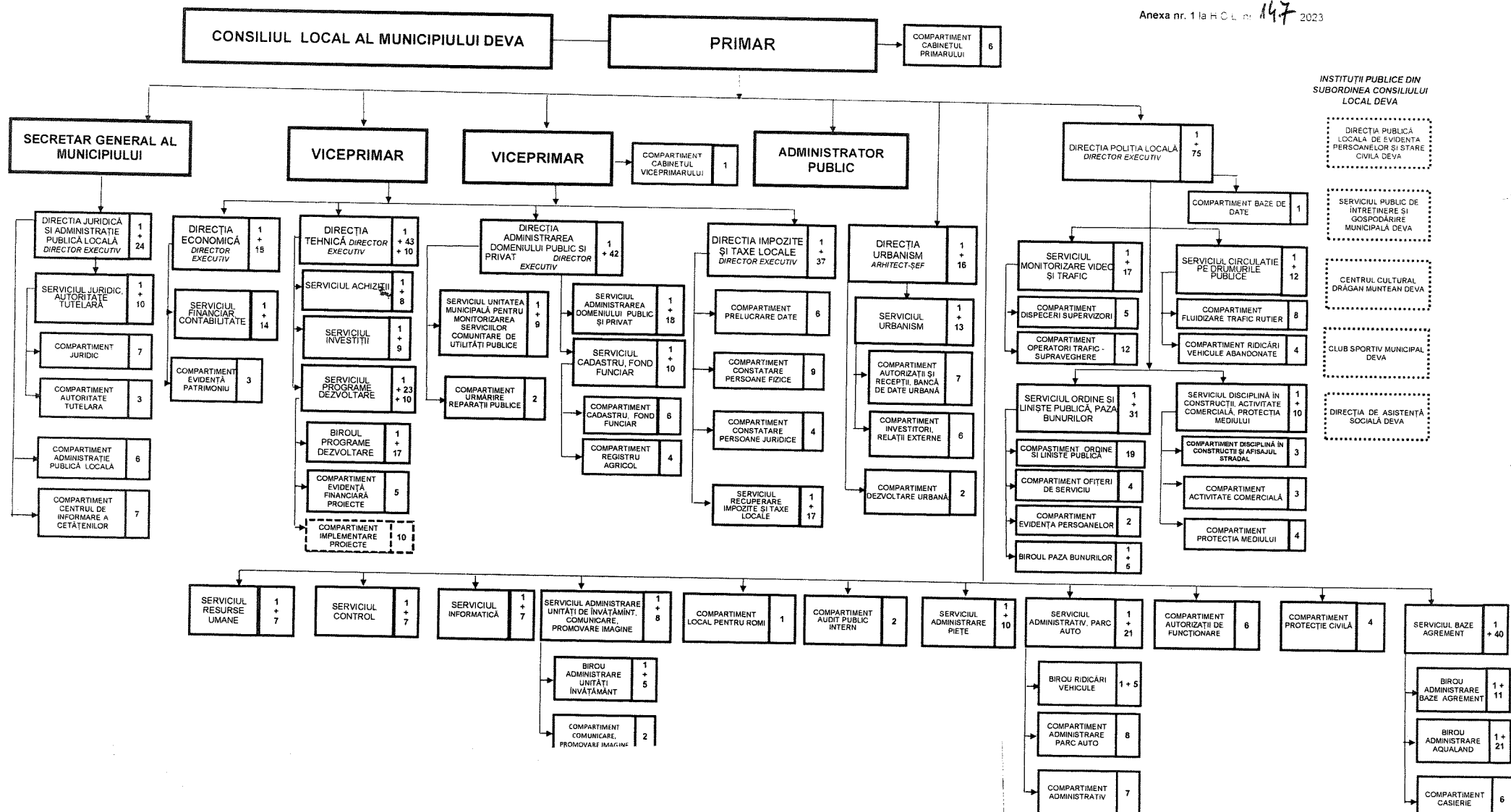
- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Serviciului resurse umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Călin-Constantin MORARU



CONTRASEMNATĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA,
Florina-Doris VISIRIN





Deva, la 30 martie 2023

Președinte de ședință
Consilier,
Călin Constantin Moraru

Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Visirin

MUNICIPIUL DEVA - PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA									
STAT DE FUNCȚII									
Nr. crt.	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad profesional / Treapta profesională	Nivelul studiilor
	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
Primar									
1	Primar				S				
Viceprimari									
2	Viceprimar				S				
3	Viceprimar				S				
Administrator public									
4						Administrator public			S
Compartiment cabinetul primarului									
5							Consilier	IA	S
6							Consilier	IA	S
7							Consilier	IA	S
8							Consilier	IA	S
9							Consilier	IA	S
10							Consilier	IA	S
Compartiment cabinetul viceprimarului									
11							Consilier	IA	S
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI DEVA									
Secretar general al unității administrativ - teritoriale									
12	Secretar general al municipiului Deva		I	II	S				
Direcția juridică și administrație publică locală									
13	Director executiv		I	II	S				
Serviciul juridic, autoritate tutelara									
14	Șef serviciu		I	II	S				
Compartiment juridic									
15		Consilier juridic	I	superior	S				
16		Consilier juridic	I	superior	S				
17		Consilier juridic	I	superior	S				
18		Consilier juridic	I	asistent	S				
19		Consilier juridic	I	superior	S				
20		Consilier juridic	I	superior	S				
21		Consilier juridic	I	superior	S				
Compartiment autoritate tutelara									
22		Consilier juridic	I	superior	S				
23		Consilier	I	superior	S				
24		Consilier	I	superior	S				
Compartimentul centrul de informare a cetatenilor									
25		Consilier	I	asistent	S				
26		Consilier	I	superior	S				
27		Consilier	I	superior	S				
28		Consilier	I	principal	S				
29		Consilier	I	asistent	S				
30		Consilier	I	asistent	S				
31							Inspector specialitate	IA	S
Compartiment administratie publica locala									
32		Consilier juridic	I	superior	S				
33		Consilier juridic	I	superior	S				
34		Consilier	I	superior	S				
35		Consilier	I	superior	S				
36		Consilier juridic	I	superior	S				
37							Inspector specialitate	IA	S
Direcția economică									
38	Director executiv		I	II	S				
Serviciul financiar, contabilitate									
39	Șef serviciu		I	II	S				
40		Consilier	I	superior	S				
41		Consilier	I	superior	S				
42		Consilier	I	superior	S				
43		Consilier	I	superior	S				
44		Consilier	I	superior	S				
45		Consilier	I	superior	S				
46		Consilier	I	superior	S				
47		Consilier	I	superior	S				
48		Consilier	I	superior	S				
49		Consilier	I	superior	S				
50		Consilier	I	superior	S				
51		Consilier	I	superior	S				
52		Consilier	I	superior	S				

53							Inspector specialitate	IA	S
Compartiment evidență patrimoniu									
54		Consilier juridic	I	superior	S				
55		Consilier	I	superior	S				
56		Consilier	I	superior	S				
Direcția tehnică									
57	Director executiv		I	II	S				
Serviciul achiziții									
58	Șef serviciu			II					
59		Consilier achiziții publice	I	superior	S				
60		Consilier achiziții publice	I	superior	S				
61		Consilier achiziții publice	I	superior	S				
62		Consilier achiziții publice	I	superior	S				
63		Consilier achiziții publice	I	superior	S				
64		Consilier achiziții publice	I	superior	S				
65		Consilier achiziții publice	I	superior	S				
66		Consilier achiziții publice	I	superior	S				
Serviciul investiții									
67	Șef serviciu			II					
68		Consilier	I	superior	S				
69		Consilier	I	superior	S				
70		Consilier	I	superior	S				
71		Consilier	I	superior	S				
72		Consilier	I	superior	S				
73		Consilier	I	superior	S				
74		Consilier	I	superior	S				
75		Consilier	I	superior	S				
76		Referent de specialitate	II	superior	SSD				
Serviciul programe dezvoltare									
77	Șef serviciu		I	II	S				
Biroul programe dezvoltare									
78	Șef birou		I	II	S				
79		Consilier	I	superior	S				
80		Consilier	I	superior	S				
81		Consilier	I	superior	S				
82		Consilier	I	superior	S				
83		Consilier	I	superior	S				
84		Consilier	I	superior	S				
85		Consilier	I	superior	S				
86		Consilier	I	superior	S				
87		Consilier	I	principal	S				
88		Consilier	I	superior	S				
89		Consilier	I	superior	S				
90		Consilier	I	superior	S				
91		Consilier	I	superior	S				
92		Consilier	I	superior	S				
93		Referent de specialitate	II	superior	SSD				
94							Inspector specialitate	IA	S
95							Inspector specialitate	IA	S
Compartiment evidență financiară proiecte									
96		Consilier	I	superior	S				
97		Consilier	I	superior	S				
98		Consilier	I	superior	S				
99		Consilier	I	superior	S				
100		Consilier	I	superior	S				
Compartiment implementare proiecte									
101							Inspector specialitate	IA	S
102							Inspector specialitate	IA	S
103							Inspector specialitate	IA	S
104							Inspector specialitate	IA	S
105							Inspector specialitate	IA	S
106							Inspector specialitate	IA	S
107							Inspector specialitate	IA	S
108							Inspector specialitate	IA	S
109							Inspector specialitate	IA	S
110							Inspector specialitate	IA	S
Direcția administrarea domeniului public și privat									
111	Director executiv		I	II	S				
Serviciul administrarea domeniului public și privat									
112	Șef serviciu		I	II	S				
113		Consilier juridic	I	principal	S				
114		Consilier	I	superior	S				
115		Consilier	I	superior	S				
116		Consilier	I	superior	S				
117		Consilier	I	superior	S				
118		Consilier	I	superior	S				
119		Consilier	I	superior	S				
120		Consilier	I	superior	S				
121		Consilier	I	principal	S				

122		Consilier	I	superior	S				
123		Consilier	I	principal	S				
124		Consilier	I	principal	S				
125		Consilier	I	principal	S				
126		Consilier	I	asistent	S				
127		Consilier	I	asistent	S				
128							Muncitor calificat	I	M;G
129							Referent	IA	M
130							Muncitor necalificat	I	M;G
Serviciul cadastru, fond funciar									
131	Şef serviciu		I	II	S				
Compartiment cadastru, Fond Funciar									
132		Consilier	I	superior	S				
133		Consilier	I	superior	S				
134		Consilier	I	superior	S				
135		Consilier	I	asistent	S				
136							Inspector specialitate	IA	S
137							Inspector specialitate	IA	S
Compartiment registru agricol									
138		Consilier	I	superior	S				
139		Consilier	I	superior	S				
140		Consilier	I	superior	S				
141							Inspector specialitate	IA	S
Serviciul unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice									
142	Şef serviciu		II	S					
143		Consilier	I	asistent	S				
144		Consilier	I	superior	S				
145		Consilier	I	superior	S				
146		Consilier	I	superior	S				
147		Consilier	I	superior	S				
148		Referent de specialitate	II	superior	SSD				
149		Referent	III	superior	M				
150		Consilier	I	superior	S				
151		Consilier	I	superior	S				
Compartiment urmărire reparații publice									
152		Consilier	I	superior	S				
153		Consilier	I	superior	S				
Direcția impozite și taxe locale									
154	Director executiv		I	II	S				
Compartiment constatare persoane fizice									
155		Consilier	I	superior	S				
156		Consilier	I	superior	S				
157		Consilier	I	superior	S				
158		Consilier	I	superior	S				
159		Consilier	I	superior	S				
160		Consilier	I	principal	S				
161		Consilier	I	asistent	S				
162		Consilier	I	asistent	S				
163		Referent	III	superior	M				
Compartiment constatare persoane juridice									
164		Consilier	I	superior	S				
165		Consilier	I	superior	S				
166		Consilier	I	superior	S				
167		Consilier	I	principal	S				
Compartiment prelucrare date									
168		Consilier	I	superior	S				
169		Consilier	I	superior	S				
170		Consilier	I	superior	S				
171		Consilier	I	superior	S				
172		Consilier	I	superior	S				
173		Consilier	I	superior	S				
Serviciul recuperare impozite si taxe locale									
174	Şef serviciu		I	II	S				
175		Consilier juridic	I	superior	S				
176		Consilier juridic	I	superior	S				
177		Consilier juridic	I	superior	S				
178		Consilier juridic	I	superior	S				
179		Consilier juridic	I	superior	S				
180		Consilier	I	superior	S				
181		Consilier	I	superior	S				
182		Consilier	I	superior	S				
183		Consilier	I	superior	S				
184		Consilier	I	superior	S				
185		Consilier	I	superior	S				
186		Consilier	I	superior	S				
187		Consilier	I	principal	S				
188		Referent	III	superior	M				
189		Referent	III	superior	M				
190		Referent	III	superior	M				

191		Consilier	I	asistent	S			
Direcția urbanism								
192	Arhitect-șef		I	II	S			
Serviciul urbanism								
193	Șef serviciu		I	II	S			
Compartiment autorizații și recepții, banca de date urbană								
194		Consilier	I	superior	S			
195		Consilier	I	superior	S			
196		Consilier	I	asistent	S			
197		Consilier	I	superior	S			
198		Consilier	I	principal	S			
199		Consilier	I	superior	S			
200		Referent de specialitate	II	superior	SSD			
Compartiment investitori, relații externe								
201		Consilier	I	superior	S			
202		Consilier	I	superior	S			
203		Consilier	I	principal	S			
204		Consilier	I	superior	S			
205		Referent	III	superior	M			
206						Inspector de specialitate	IA	S
Compartiment dezvoltare urbană								
207		Consilier	I	superior	S			
208		Consilier	I	superior	S			
Compartimente funcționale din subordinea Primarului								
Serviciul resurse umane								
209	Șef serviciu		I	II	S			
210		Consilier	I	superior	S			
211		Consilier	I	superior	S			
212		Consilier	I	superior	S			
213		Consilier	I	superior	S			
214		Consilier	I	superior	S			
215		Consilier	I	superior	S			
216		Consilier	I	superior	S			
Serviciul control								
217	Șef serviciu		I	II	S			
218		Consilier	I	superior	S			
219		Consilier	I	superior	S			
220		Consilier	I	superior	S			
221		Consilier	I	superior	S			
222		Consilier	I	superior	S			
223		Consilier	I	superior	S			
224		Consilier	I	superior	S			
Serviciul informatica								
225	Șef serviciu		I	II	S			
226		Consilier	I	superior	S			
227		Consilier	I	asistent	S			
228		Consilier	I	debutant	S			
229		Consilier	I	principal	S			
230		Consilier	I	principal	S			
231		Consilier	I	asistent	S			
232		Consilier	I	debutant	S			
Serviciul administrare unitati de invatamant, comunicare, promovare imagine								
233	Șef serviciu		I	II	S			
Biroul administrare unitati de invatamant								
234	Șef birou			II				
235		Consilier	I	superior	S			
236		Consilier	I	superior	S			
237		Consilier	I	principal	S			
238		Referent	III	superior	M			
239		Consilier	I	asistent	S			
Compartiment comunicare, promovare imagine								
240		Consilier	I	superior	S			
241		Consilier	I	principal	S			
Compartiment local pentru romi								
242		Consilier	I	superior	S			
Compartiment audit public intern								
243		Auditor	I	superior	S			
244		Auditor	I	superior	S			
Serviciul administrare piețe								
245					Șef serviciu	II	S	
246					Inspector specialitate	IA	S	
247					Inspector specialitate	IA	S	
248					Inspector specialitate	II	S	
249					Casier		M;G	
250					Referent	IA	M	
251					Inspector specialitate	IA	S	
252					Inspector specialitate	IA	S	
253					Referent	IA	G,M	
254					Muncitor calificat	I	G,M	

255										Ingrijitor		M;G
Serviciul administrativ, parc auto												
256										Şef serviciu	II	S
Compartiment administrare parc auto												
257										Inspector specialitate	II	S
258										Inspector specialitate	IA	S
259										Inspector specialitate	IA	S
260										Referent	IA	M
261										Şofer	I	M;G
262										Şofer	I	M;G
263										Şofer	I	M;G
264										Muncitor calificat	I	M;G
Birou ridicari vehicule												
265										Şef birou	II	S
266										Inspector specialitate	IA	S
267										Casier		M;G
268										Muncitor calificat	I	M;G
269										Şofer	I	M;G
270										Muncitor calificat	I	G,M
Compartiment administrativ												
271										Inspector specialitate	IA	S
272										Inspector specialitate	IA	S
273										Inspector specialitate	IA	S
274										Muncitor calificat	I	M;G
275										Ingrijitor		M;G
276										Ingrijitor		M;G
277										Ingrijitor		M;G
Compartiment autorizaţii de funcţionare												
278		Consilier	I	superior	S							
279		Consilier	I	superior	S							
280		Consilier	I	superior	S							
281		Consilier	I	superior	S							
282		Consilier	I	superior	S							
283		Consilier	I	superior	S							
Compartimentul protecţie civilă												
284		Inspector de protecţie civilă	III	superior	M							
285		Consilier	I	superior	S							
286		Consilier	I	superior	S							
287										Inspector specialitate	IA	S
Serviciul baze agrement												
288										Şef serviciu	II	S
Biroul administrare Aqualand												
289										Şef Birou	II	S
290										Inspector specialitate	IA	S
291										Inspector specialitate	IA	S
292										Inspector specialitate	IA	S
293										Referent	IA	M
294										Inspector specialitate	IA	S
295										Inspector specialitate	IA	S
296										Inspector specialitate	II	S
297										Referent	IA	M
298										Muncitor calificat	I	M;G
299										Ingrijitor		M;G
300										Ingrijitor		M;G
301										Ingrijitor		M;G
302										Subinginer	IA	SSD
303										Referent	IA	M
304										Referent	IA	M
305										Muncitor calificat	I	M;G
306										Muncitor calificat	I	M;G
307										Muncitor calificat	I	M;G
308										Muncitor calificat	I	M;G
309										Muncitor calificat	I	M;G
310										Muncitor calificat	I	M;G
Biroul administrare baze agrement												
311										Şef Birou	II	S
312										Muncitor calificat	I	M;G
313										Muncitor calificat	I	M;G
314										Muncitor calificat	I	M;G
315										Muncitor calificat	I	M;G
316										Muncitor calificat	I	M;G
317										Muncitor necalificat	I	M;G
318										Inspector de specialitate	IA	S
319										Referent	IA	M
320										Muncitor calificat	I	M;G
321										Muncitor calificat	III	M;G
322										Administrator	I	M;G
Compartiment casierie												
323										Casier		M;G

324							Casier		M;G
325							Casier		M;G
326							Casier		M;G
327							Referent	IA	M
328							Inspector de specialitate	IA	S
Directia Politia Locala									
329	Director executiv		I	II	S				
Compartiment baze de date									
330		Polițist local	I	superior	S				
Serviciul ordine și liniște publică, paza bunurilor									
331	Șef serviciu		I	II	S				
Compartiment ordine și liniște publică									
332		Polițist local	I	superior	S				
333		Polițist local	III	asistent	M				
334		Polițist local	I	superior	S				
335		Polițist local	I	superior	S				
336		Polițist local	I	debutant	S				
337		Polițist local	I	principal	S				
338		Polițist local	III	superior	M				
339		Polițist local	III	superior	M				
340		Polițist local	III	superior	M				
341		Polițist local	III	superior	M				
342		Polițist local	III	asistent	M				
343		Polițist local	I	principal	S				
344		Polițist local	III	superior	M				
345		Polițist local	III	superior	M				
346		Polițist local	III	superior	M				
347		Polițist local	I	asistent	S				
348		Polițist local	III	superior	M				
349		Polițist local	III	superior	M				
350		Polițist local	III	superior	M				
Compartiment ofiteri de serviciu									
351		Polițist local	I	superior	S				
352		Polițist local	I	principal	S				
353		Polițist local	I	superior	S				
354		Polițist local	III	superior	M				
Compartiment evidența persoanelor									
355		Polițist local	I	superior	S				
356		Polițist local	III	superior	M				
Birou paza bunurilor									
357						Șef birou		II	S
358						Referent		IA	M
359						Referent		IA	M
360						Referent		IA	M
361						Referent		IA	M
362						Referent		IA	M
Serviciul circulație pe drumurile publice									
363	Șef serviciu		I	II	S				
Compartiment fluidizare trafic rutier									
364		Polițist local	I	superior	S				
365		Polițist local	III	superior	M				
366		Polițist local	III	superior	M				
367		Polițist local	III	superior	M				
368		Polițist local	III	superior	M				
369		Polițist local	III	superior	M				
370		Polițist local	III	superior	M				
371		Polițist local	III	asistent	M				
Compartiment ridicări vehicule abandonate									
372		Polițist local	III	superior	M				
373		Polițist local	III	superior	M				
374		Polițist local	III	superior	M				
375		Polițist local	III	superior	M				
Serviciul disciplina în construcții, activitate comercială, protecția mediului									
376	Șef serviciu		I	II	S				
Compartiment disciplina în construcții și afișajul stradal									
377		Polițist local	I	superior	S				
378		Polițist local	I	superior	S				
379		Polițist local	I	superior	S				
Compartiment activitate comercială									
380		Polițist local	I	superior	S				
381		Polițist local	III	asistent	M				
382		Polițist local	I	superior	S				
Compartiment protecția mediului									
383		Polițist local	I	superior	S				
384		Polițist local	I	superior	S				
385		Polițist local	III	superior	M				
386		Polițist local	III	superior	M				
Serviciul monitorizare video și trafic									
387	Șef serviciu		I	II	S				

Compartiment dispeceri supervizori									
388		Polițist local	I	superior	S				
389		Polițist local	I	superior	S				
390		Polițist local	I	superior	S				
391		Polițist local	III	superior	M				
392		Polițist local	III	superior	M				
Compartiment operatori trafic - supraveghere									
393		Polițist local	I	superior	S				
394		Polițist local	I	superior	S				
395		Polițist local	I	superior	S				
396		Polițist local	I	superior	S				
397		Polițist local	III	superior	M				
398		Polițist local	III	superior	M				
399		Polițist local	III	superior	M				
400		Polițist local	III	asistent	M				
401		Polițist local	I	superior	S				
402		Polițist local	I	superior	S				
403		Polițist local	III	superior	M				
404		Polițist local	III	asistent	M				

DEMNITARI :	3
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE :	290
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU	1
FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	27
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE din care :	262
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE generale	196
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE specifice	66
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE :	111
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	8
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	93
POSTURI IMPLEMENTARE PROIECTE	10
NR. TOTAL FUNCȚII	404

Deva, la 30 martie 2023

Președinte de ședință
Consilier,
Călin Constantin Moraru

Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Visiriu

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI DEVA**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, a principiilor generale ale administrației publice, respectiv :

- Principiul legalității
- Principiul egalității
- Principiul transparenței
- Principiul proporționalității
- Principiul satisfacerii interesului public
- Principiul imparțialității
- Principiul continuității
- Principiul adaptabilității

precum și a următoarelor principii specifice :

- principiul descentralizării;
- principiul autonomiei locale;
- principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- principiul cooperării;
- principiul responsabilității;
- principiul constrângerii bugetare.

Art.2. Primăria Municipiului Deva, constituită din : primar, viceprimari, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Art.3. - a) Sediul Primăriei este în municipiul Deva, Piața Unirii nr. 4, telefon 0254 / 21.34.35, fax 0254 / 226.176, e-mail: primar@primariadeva.ro.

b) În afara sediului principal, activitatea instituției se desfășoară în următoarele locații din municipiul Deva :

- Deva :
- Piața Unirii nr. 16
 - Str. 1 Decembrie 1918 nr. 12
 - Str. 1 Decembrie 1918 nr. 16 A
 - Str. Avram Iancu Bl. H3 mezanin
 - Str. I. L. Caragiale nr. 6
 - Serviciul baze agrement :
 - Complex Aqualand Deva -- str. Axente Sever nr. 34 ;
 - Ștrand Municipal Deva -- Calea Zarandului ;
 - Patinoar amplasat sezonier în Parcul Cetății Deva ;
 - Sala sporturilor Deva -- str. Mărăști, nr. 30.
- Serviciul Cadastru, Fond Funciar ; Serviciul Administrare Domeniu Public si Privat ; Compartiment evidență patrimoniu ;
- Direcția Publică Locală de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Deva ;
- Direcția Impozite și Taxe Locale ; Compartimentul registru agricol ; Compartimentul autorizații de funcționare ; Serviciul control ; Compartimentul autoritate tutelară ; Compartiment audit public intern ;
- Serviciul programe dezvoltare ;
- Direcția Poliția Locală ;

Art.4. Structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.5. Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții, care devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate. O parte dintre atribuțiile Primarului sunt exercitate de către Viceprimari și Administratorul public, în baza unor delegări de competențe stabilite prin dispoziție.”

Art.6. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva se face de către Primar, în condițiile legii.

Art.7. Consiliul local aprobă regulamentul de organizare și de funcționare al aparatului de specialitate în condițiile prevăzute de lege.

Art.8. Condițiile privind numirea, angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție, drepturile și obligațiile personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva sunt stabilite prin legi și regulamente.

Art.9. Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarului public.

Art.10. Conducătorii compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva vor colabora permanent în vederea îndeplinirii, la timp și în mod corespunzător, a atribuțiilor ce le revin din legi, hotărâri, dispoziții precum și din alte acte normative.

Art.11. Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă Primarului, ori de câte ori este nevoie, rapoarte asupra activității compartimentului. Odată cu prezentarea rapoartelor, șefii compartimentelor vor evidenția măsurile ce se propun a se lua în vederea îmbunătățirii activității.

Art.12. Instruirea personalului din cadrul aparatului de specialitate în probleme profesionale se face prin participarea la cursuri de perfecționare.

Art.13. Compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva pot fi înființate, restructurate sau desființate prin hotărârea Consiliului local, în funcție de necesități și de specificul activității, în limita mijloacelor financiare de care dispune.

Art.14. Actele adoptate de Consiliul Local vor fi contrasemnate de Secretarul general .

Art.15. Compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva își desfășoară activitatea pe teritoriul municipiului Deva, potrivit competențelor stabilite prin prezentul regulament și prin actele normative ce reglementează activitatea din administrația publică locală.

Art.16. Structura organizatorică și numărul de posturi din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva sunt prevăzute în Organigramă și Statul de funcții.

Art.17. (1) - Conducerea instituției este asigurată de Primar, Viceprimari, Secretar general și Administrator public ;

(2) - Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care are în subordine șefi de servicii și șefi de birouri, conform organigramei.

Art.18. Directorii, șefii de servicii și de birouri, pe lângă activitatea profesională, organizează, coordonează și controlează realizarea sarcinilor de către subordonații din compartimentele respective în care sens îndeplinesc următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată de către conducerea primăriei și o transmit pe baza de semnătură personalului din subordine în vederea soluționării, în termenul legal;
- urmăresc respectarea termenelor legale și modul de rezolvare a corespondenței.
- informează ori de câte ori este nevoie conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- se asigură că personalul din subordine cunoaște legislația în vigoare, utilizează deplin timpul de lucru în vederea creșterii aportului fiecărui funcționar la rezolvarea cu competență și de calitate a

tuturor atribuțiilor încredințate prin fișa postului, în raport de pregătirea profesională și cu cerințele și responsabilitățile postului ocupat;

- urmăresc respectarea precum și punerea în aplicare a dispozițiilor emise de Primar și a hotărârilor adoptate de consiliu local;
- asigură condițiile necesare rezolvării în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni ;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții ;
- elaborează rapoarte de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- controlează modul în care sunt aplicate hotărârile de consiliu și dispozițiile emise de Primar, date în competența de rezolvare a serviciilor din subordine;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru rezolvarea problemelor complexe cu celelalte direcții de specialitate ale consiliului local;
- întocmesc fișele postului pentru personalul din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor pe care le conduc și le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior ;
- stabilesc măsurile necesare în vederea îndeplinirii în bune condiții a obiectivelor din programele de activitate;
- coordonează și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, a prevederilor din Regulamentul Intern, luând măsurile ce se impun;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate, direcții ale consiliului local, agenți economici, instituții publice și persoane fizice;
- coordonează și controlează activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și controlează documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariați sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau avizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine în raport cu cetățenii orașului;
- întocmesc fișele de evaluare individuală pentru personalul din subordine,
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor repartizate compartimentului;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea executivă și deliberativă în domeniul său de activitate ;

Art. 19. Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva este stabilit prin Regulament Intern;

Art. 20. Funcționarii publici, precum și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva răspund după caz, disciplinar, administrativ, material, civil, sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 21. Conducerea Primăriei va putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament .

CAPITOLUL II **TRIBUȚII SPECIFICE**

Art. 22. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva cuprinde direcții, servicii, birouri, compartimente funcționale a căror subordonare ierarhică este evidențiată în organigrama instituției .

A. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală este structura de lucru a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care îndrumă activitatea de cunoaștere a prevederilor din actele normative, asigură respectarea legilor și hotărârilor Guvernului României, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și a oricăror acte cu caracter normativ.

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală este condusă de un **Director executiv** și își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente funcționale :

A 1 SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARA cu următoarele compartimente:

- A 1.1 Compartimentul juridic
- A 1.2 Compartimentul autoritate tutelară

A 2 COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

A 3 COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE A CETĂȚENILOR

A 1 SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ are în subordine următoarele compartimente :

A 1.1 - COMPARTIMENTUL JURIDIC cu următoarele atribuții :

- reprezintă Consiliul Local, Primarul, Primăria, Comisia locală pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991, în fața instanțelor judecătorești (Judecătoria; Tribunale; Curți de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție) precum și a altor instituții, pe bază de delegație, asigurând totodată concepția și redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;
- urmărește și asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când se impune;
- urmărește și asigură executarea hotărârilor judecătorești, pe cale amiabilă sau pe calea executării silite;
- colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Consiliul local sau Primar;
- avizează referatele sau rapoartele care stau la baza proiectelor actelor administrative emise de către Consiliul local sau Primar;
- colaborează la întocmirea contractelor încheiate de către autoritățile locale, și asigură avizarea acestora;
- întocmește și colaborează la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;
- consiliază compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și al serviciilor publice subordonate, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;
- informează șefii ierarhici cu privire la noile acte normative publicate în Monitorul Oficial al României - partea I, care privesc activitatea autorităților locale;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate acestora, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate;
- asigură asistența și colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul compartimentului informatic, în vederea informatizării treptate a evidențelor și utilizării programelor existente în domeniul propriu de activitate;
- participă, în calitate de membru, în diversele comisii de licitație, achiziții publice, concursuri pentru ocuparea posturilor etc., constituite prin Dispozițiile Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului local;
- participă la sesiunile ordinare și extraordinare ale Consiliului local;

- informează în scris compartimentele de specialitate implicate în soluționarea cauzelor asupra obligațiilor ce le revin referitor la dispozițiile instanțelor odată cu introducerea unei acțiuni ;
- solicită în scris informații despre cauzele aflate pe rol tuturor compartimentelor care au legătură cu o cauză ;
- comunică în copie sentințele civile definitive și irevocabile tuturor compartimentelor implicate în soluționarea cauzelor ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primarul municipiului Deva sau Consiliul local al municipiului Deva.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Serviciului achiziții ” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

A 1.2 - COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ cu următoarele atribuții:

- întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a dărilor de seamă privind cheltuielile efectuate cu întreținerea minorilor și a adulților bolnavi;
- ține evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire;
- întreprinde acțiuni, pe bază de programe aprobate, pentru depistarea minorilor, bătrânilor fără ocrotire, a persoanelor cu handicap, propune modalitățile de colaborare cu instituțiile de specialitate și luarea măsurilor corespunzătoare;
- întocmește și ține evidența lucrărilor ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea minorilor în acțiunile de desfacere a căsătoriilor la instanțele judecătorești și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și a îndatoririlor părintești în legătură cu persoana minorului cu privire la reîncredințarea și stabilirea modalității de vizitare;
- ține evidența minorilor infractori față de care s-a luat o măsură administrativă sau de altă natură și urmărește acest lucru în temeiul art. 108 din Codul Familiei;
- întocmește anchete sociale pentru minorii care comit diferite fapte antisociale și ține legătura cu organele de poliție, parchetul și instanțele judecătorești, cu conducerile școlilor, cu circumscripțiile medicale și cu Direcția județeană pentru protecția drepturilor copilului;
- întocmește anchetele sociale referitoare la persoanele care au săvârșit fapte penale, în vederea întreruperii executării pedepsei penale ;
- întocmește anchetele sociale pentru bătrâni și adulți bolnavi cronici în vederea internării/externării acestora la centrul de îngrijire și asistență socială;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii ce urmează a fi dați în plasament și scoli speciale;
- întocmește anchetele sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
- întocmește documentația necesară în vederea atribuirii de nume pentru copiii abandonați;
- oferă consiliere juridică în domeniu;
- colaborează la realizarea de studii privind înființarea unor fundații, asociații, cantine, cluburi, instituții pentru ocrotirea unor categorii de minori și bătrâni;
- ține evidența și urmărește actele juridice încheiate de persoanele lipsite de exercițiu sau capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor care, deși se bucură de capacitate de exercițiu, datorită unor anumite împrejurări prevăzute de lege, nu-și pot apăra interesele în mod corespunzător, instituind măsuri corespunzătoare;
- întocmește documentațiile și lucrările necesare pentru ocrotirea unor categorii de minori în vederea reprezentării și ocrotirii lor;
- întocmește lucrările necesare instituirii tutelei, curatelei, plasamentului familial, luării celorlalte măsuri de ocrotire, încuviințării unor acte de administrare și dispoziție a bunurilor minorilor, dă instrucțiuni tutorilor, curatorilor, urmărește aplicarea lor și ia măsurile ce se impun;

- întocmește lucrările ce revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori, stabilirea, schimbarea domiciliului acestora, a felului de învățatură;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- ține evidența, urmărește și oferă asistență juridică persoanelor vârstnice în conformitate cu Legea nr. 17 / 2000 la încheierea contractelor de întreținere;
- întocmește documentații și propuneri cu privire la ocrotirea persoanelor bolnave psihic;
- întocmește documentații și propuneri cu privire la declararea dispariției unor persoane sau declararea pe cale judecătorească a morții;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Serviciului achiziții ” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

A 2 - COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ are următoarele atribuții:

- asigură convocarea Consiliului local al municipiului Deva pentru ședințele de consiliu;
- asigură redactarea ordinii de zi cu problemele supuse dezbaterii în ședințele Consiliului local;
- asigură transmiterea, în format electronic, consilierilor locali, a proiectelor de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local;
- pregătește mapele de lucru ale Primarului, Secretarului general al municipiului, Administratorului public;
- verifică proiectele de hotărâre supuse dezbaterii în ședințele Consiliului local;
- întocmește proiecte de hotărâre când este cazul;
- întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi; sprijinirea consilierilor locali în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- întocmește sintezele proceselor-verbale ale ședințelor de consiliu care au fost prezentate plenului consiliului local;
- întocmește îndrumarul privind desfășurarea ședințelor de consiliu;
- întocmește minutele ședințelor de consiliu și asigură publicarea acestora pe site-ul propriu;
- asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor consiliului local; întocmirea buletinelor de vot, în cazul proiectelor de hotărâre care au necesitat vot secret;
- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a materialelor privind problemele ce urmează să fie supuse dezbaterii în cadrul ședințelor de consiliu;
- asigură aducerea la cunoștința tuturor compartimentelor care au pregătit materiale pentru ședințele de consiliu, asupra orei și datei desfășurării ședințelor de comisii;
- întocmește graficul și ține evidența prezenței consilierilor în cadrul comisiilor de specialitate și în ședințele de consiliu;
- asigură aducerea la cunoștința publică prin afișarea la sediul Consiliului local și publicarea pe site-ul propriu a tuturor proiectelor de hotărâre de interes public;
- întocmește graficul și evidența prezenței consilierilor locali în cadrul comisiilor de specialitate și în ședințele de consiliu;
- redactează hotărârile Consiliului local;
- urmărește și verifică întocmirea exactă a proceselor-verbale pentru ședințele Consiliului local;
- comunică Instituției Prefectului județului Hunedoara, în termenul prevăzut de lege, în vederea exercitării controlului de legalitate, a hotărârilor Consiliului local însoțite de procesul verbal de ședință și restul actelor care au stat la baza adoptării hotărârilor;

- ține evidența în registre speciale a hotărârilor consiliului local, a proiectelor de hotărâre, precum și comunicarea acestora în vederea exercitării controlului de legalitate către Instituția Prefectului;
- aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local cu caracter normativ prin afișarea acestora la sediu, pe site-ul primăriei sau prin intermediul mass-media;
- distribuie compartimentelor funcționale precum și persoanelor juridice sau fizice interesate hotărârile Consiliului local;
- scanează hotărârile de consiliu adoptate și dispozițiile emise de primar și le afișează, în vederea consultării lor, într-un registru electronic cu acces la toate compartimentele din primărie;
- primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
- comunică către Instituția Prefectului județului Hunedoara, în termenul prevăzut de lege, în vederea exercitării controlului de legalitate, dispozițiile Primarului municipiului Deva;
- comunică compartimentelor funcționale precum și persoanelor interesate dispozițiile primarului;
- închide dosarele ședințelor, operație care constă în numerotarea, sigilarea și parafarea dosarelor respective precum și închiderea dosarelor cu dispozițiile emise de Primarul municipiului Deva;
- îndosărierea, potrivit legii, a documentelor care se adoptă și se emit sau care se păstrează la acest serviciu și transmiterea spre arhivare;
- asigură consultarea dosarelor de ședință de către personalul din aparatul de specialitate al primarului ori de câte ori au solicitat aceasta;
- Intocmește Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local;
- asigură afișarea și întocmirea proceselor-verbale de afișare la sediul consiliului local a tuturor publicațiilor de vânzare și a citațiilor trimise în acest scop de instanțele judecătorești;
- înaintează dovada afișării publicațiilor de vânzare și a citațiilor la solicitarea instanțelor judecătorești sau executorilor judecătorești;
- se ocupă de toate activitățile privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale, camerei deputaților, senatului, președintelui și referendumului național sau local;
- întocmește lista privind delimitarea secțiilor de votare;
- întocmește lista privind stabilirea locurilor speciale de afișaj electoral;
- asigură predarea către președinții secțiilor de votare a copiilor de pe listele electorale, precum și a celorlalte materiale necesare procesului de votare;
- primește și răspunde în termen la adresele interne și externe repartizate prin registratură.
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind transparența decizională;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Serviciului achiziții ” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

A 3 - COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE A CETĂȚENILOR

Activitatea Centrului pentru Informarea Cetățeanului presupune :

- a) informarea publică directă a persoanelor;
- b) informarea internă a personalului;
- c) informarea inter-instituțională.

Compartimentul centrul de informare a cetățenilor are următoarele atribuții:

- primește sesizările telefonice, înregistrează, transmite și urmărește modul de rezolvare;
- se ocupă de buna primire a cetățenilor și ascultă solicitările acestora;
- oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate,
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității;
- răspunde de confidențialitatea conținutului documentelor gestionate;
- listează borderouri și predă actele pe baza lor compartimentelor de specialitate;
- arhivează borderouri;
- acordă consultanță cetățenilor în vederea rezolvării problemelor a căror rezolvare intră în atribuțiile Primăriei și ale Consiliului Local;
- întreține, actualizează și realizează postere cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incinta centrului;
- întreține și actualizează, permanent, bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din municipiu;
- preia mesajele, reclamațiile, sesizările înregistrate la “telefonul cetățeanului” le prezintă Primarului, și le transmite serviciilor de specialitate spre rezolvare informând totodată cetățenii despre modul de rezolvare a acestora;
- furnizează informații privind mediul, în colaborare cu birourile de specialitate, în vederea aplicării dispozițiilor din Hotărârea Guvernului nr. 878/2005, privind accesul publicului la informația privind mediul;
- întocmește chestionare de evaluare și evaluează satisfacția cetățenilor municipiului Deva privind serviciile publice oferite de Primăria municipiului Deva;
- eliberează și expediază actele emise de Primăria Deva sau Consiliul local Deva;
- ridică și distribuie corespondența la destinatarii locali (inclusiv ridicarea abonamentelor la ziare și reviste) și la oficiile poștale;
- primește și expediază corespondența, îndeplinind orice îndatorire legată de aceasta;
- prezintă conducerii Primăriei actele adresate acesteia;
- distribuie compartimentelor funcționale și serviciilor din subordinea Consiliului local corespondența care le-a fost repartizată;
- ține evidența repartizării corespondenței spre soluționare precum și a răspunsurilor formulate și expediate;
- verifică îndeplinirea condițiilor de formă a actelor expediate (antet, număr, semnătură și ștampilă);
- gestionează cheltuielile legate de expedierea documentelor;
- ridică documentele trimise cu poșta secretă și le predă funcționarului de securitate;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Serviciului achiziții” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .
- comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- întocmește nomenclatorul arhivistic și propune Consiliului local aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor naționale ale statului;
- publică și actualizează anual un buletin informativ;
- primește solicitările privind informațiile de interes public (verbal sau scris) înregistrându-le și eliberând solicitantului confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;

- rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;
- realizează organizarea și funcționarea punctelor de informare-documentare;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile publice ;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- realizează o evaluare primară a solicitărilor primite de la cetățeni stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- asigură listarea borderourilor și predarea actelor pe baza lor compartimentelor de specialitate;
- asigură stenodactilografierea și tehnoredactarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local;
- întocmește liste de inventar pe compartimente , ani și termene de păstrare;
- preia de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice, legate și opisate;
- asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
- răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
- eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați ;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere , alterare ori distrugere a acestora;
- ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului;
- eliberează copii xerox conforme cu originalul după actele emise de Consiliul local, serviciile subordonate Consiliului local, Primarului municipiului Deva și aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și care se află în depozitul de arhivă al Primăriei Deva.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „ Serviciului achiziții ” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

B. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția economică este direcția de lucru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la activitatea economică, financiar – contabilă, de îndrumare și verificare a structurilor asemănătoare din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Deva precum și din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Deva .

Direcția este condusă de un Director executiv și are în componență :

- ✓ Serviciul financiar, contabilitate condus de un Șef serviciu ;
- ✓ Compartimentul evidența patrimoniului ;

B1. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții:

- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare.
- Elaborează proiectul bugetului general al municipiului Deva (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii ani), cuprinde activitatea de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor

locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Deva și după aprobarea acestuia se repartizează pe trimestre și se comunică Administrației Județene a Finanțelor Publice a județului Hunedoara, direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Deva și fiecărui ordonator terțiar de credite.

- Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, respectiv referatele și rapoartele pentru virări de credite, repartizarea pe trimestre, rectificări de buget, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Deva. Operează în aplicația informatică rectificările, schimbările de trimestrialitate și virările de credite.

- Execuția bugetară, respectiv partea privind: deschiderile și repartizările de credite bugetare conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.501/2013, cu modificările și completările ulterioare, atât pentru bugetul propriu, cât și pentru unitățile subordonate, verificarea ordonanțelor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru toate capitolele aprobate în buget.

a) Verificarea și prezentarea pentru aprobare la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului a Proiectelor de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora,

b) verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor,

c) verificarea ordonanțelor de plată dacă acestea:

- au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă,
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunile corespunzătoare din bugetul aprobat,
- există credite bugetare disponibile și completează ordonanțările cu disponibil înainte și după efectuarea plății,

- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare,
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

d) plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate,
- există toate documentele justificative care să justifice plata,
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii,

- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat,
- suma datorată beneficiarului este corectă,
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv,
- documentele sunt completate cu datele cerute de formular,
- alte condiții prevăzute de lege.

e) evidența analitică a angajamentelor bugetare – contul 8066,

f) evidența analitică a angajamentelor legale – contul 8067,

g) evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților,

h) evidența analitică a plăților pe fiecare contract încheiat,

i) evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare – contul 8049,

j) evidența analitică a creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate – conturile 8071, 8072.

- Întocmește documentația de deschidere a creditelor bugetare respective Cererea pentru deschiderea de credite bugetare, dispoziția bugetară privind repartizarea/retragerea de credite bugetare, nota de fundamentare atât pentru cheltuieli proprii, cât și pentru instituțiile din subordinea Consiliului local finanțate integral de la bugetul local.

- Ține evidența și urmărește cererile de deschideri de credite efectuate de către servicii publice conform legislației în vigoare și comunicate Serviciului financiar, contabilitate.

- Raportarea execuției bugetare:

- **raportări lunare:**

- a) execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile,
- b) execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne și execuția veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local,
- c) execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii,
- d) monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terțiari și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite,
- e) situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului,
- f) centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanțului prescurtat pentru ordonatorii terțiari de credite.
- g) execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii – instituțiile de învățământ preuniversitar de stat.
- h) completarea formularelor și întocmirea raportărilor conform termenelor stabilite prin Ord. nr. 517/2016 pentru *aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug*.

- raportări trimestriale:

- a) centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțiari de credite,
- b) întocmirea și verificarea situațiilor financiare anuale și trimestriale ale Municipiului Deva.
- Întocmirea rapoartelor, respectiv referatelor care stau la baza proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale Municipiului Deva, sau altele pe linie de specialitate.
- Întocmirea referatelor care stau la baza Dispozițiilor Primarului municipiului Deva pe linie de specialitate.
- Întocmirea la nevoie a referatelor de stornare pentru sumele înregistrate eronat în conturi.
- Verifica și centralizează Anexele 1, 2 și 3 întocmite conform O.M.F. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Trimestrial întocmește Anexa nr. 4 "Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate ;
- Întocmește documentele necesare încasării sumelor defalcate din TVA.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform O.G. nr.119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr.923/2014, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Dispoziția Primarului municipiului Deva.
- Ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește execuția cheltuielilor preconizate în bugetul local al Municipiului Deva, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate în vederea încadrării în prevederile bugetului aprobat.
- Efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la Trezorerie.
- Ridicarea de numerar de la trezorerie cu CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plata cheltuielilor de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii, plată premii de fidelitate pentru cuplurile care au împlinit 50 de ani de căsătorie, alte plăți în numerar.
- Ține evidența încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casă, pe baza documentelor justificative, stabilind zilnic soldul de casă și îl raportează în ziua următoare.
- Întocmește dispozițiile de plată/încasare în numerar derulate prin casieria instituției.
- Efectuează lunar controlul inopinant la casieria municipiului Deva prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casa coform art.nr.46 din Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste.
- Depune actele la Trezorerie și bănci comerciale, ori de câte ori este nevoie, ridică extrasele de cont, verificând soldurile și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.

- Plata cheltuielilor de judecată, executare sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii prin virament bancar.
- Colaborarea cu Direcția publică locală de evidența persoanelor și stare civilă, Direcția poliția locală Deva, Birou situații de urgență, Serviciul cadastru, fond funciar și Serviciul administrare domeniu public și privat, pentru plata cheltuielilor materiale aferente capitolelor 54.02, 61.02, 70.02.
- Efectuarea tuturor operațiunilor cu privire la încasările online.
- Întocmirea și verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate cu respectarea prevederilor H.G. nr.1860/2006, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.518/1995, cu modificările și completările ulterioare, Decretului nr.209/1976, cu modificările și completările ulterioare.
- Efectuarea operațiunilor cu privire la plata indemnizațiilor consilierilor locali, comisii de concurs,
- Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.
- Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Municipiul Deva.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele secțiuni:
 - Conturi de capitaluri.
 - Conturi de active fixe.
 - Conturi de stocuri.
 - Conturi de terți.
 - Conturi la Trezoreria Statului și băncile comerciale.
 - Conturi de cheltuieli.
 - Conturi de venituri și finanțări.
 - Conturi speciale.
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Verifică documentele justificative înaintate de către toate compartimente din instituție și efectuează plăți reprezentând prestări servicii, achiziții de bunuri și servicii, execuție de lucrări, suportate din bugetul local, bugetul creditelor interne, respectiv fonduri externe nerambursabile.
- Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate și deschise și calculează disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară și operează în modulul angajamente și ordonanțări, pentru toate capitolele de cheltuieli.
- Conduce evidența sumelor alocate prin Hotărâri ale Consiliului local al municipiului Deva.
- Înregistrează facturile/alte documente justificative în ordinea intrării în contabilitate și operează în aplicația informatică pe fiecare furnizor și factură în parte.(cronologic și sistematic)
- Se ocupă de pregătirea pentru plată a obligațiilor/datoriilor.
- Întocmește ordinele de plată în programul informatic, semnează ordinele de plată conform specimenelor de semnături. În prealabil verifică existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de servicii, furnizare de produse sau lucrări, nota de intrare și recepție, bon de consum, procese verbale de recepție, etc...), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind număr de contract, poziție bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de către persoanele autorizate.
- Întocmește și transmite extrase de cont pentru confirmarea soldurilor cu furnizorii, debitorii, creditorii.
- Întocmește situațiile recapitulative pe baza datelor furnizate de Serviciul resurse umane, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți, restul de plată și sumele cuvenite la bugetul statului. Efectuează lunar notele contabile aferente salariilor și eventualele corecții aferente acestora,

apoi verifică soldurile conturilor de salarii cu situațiile recapitulative listate din softul informatic aflat în dotarea serviciului.

- Urmărește ca statele de plată să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 112 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la Administrația județeană a Finanțelor Publice a județului Hunedoara, prin sistemul electronic.
- Efectuarea operațiunilor legate de calculul și plata drepturilor salariale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva - cap.51.02, personalului Direcției publice locale de evidența persoanelor și stare civilă – cap.54.02, personalului Birou situații de urgență – cap.61.02., subcap. 61.02.05., personalului din cadrul Direcției poliția locală – cap. 61.02, subcap.61.02.03.04., personalului din cadrul Serviciului cadastru, fond funciar și Serviciului administrare domeniu public și privat – cap.70.02, subcap.70.02.50.
- Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform O.G. nr.48/2005 atât pentru Primăria municipiului Deva, cât și pentru serviciile și instituțiile publice sub autoritatea Consiliului local al municipiului Deva.
- Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.
- Operează în modulul casă, bancă, parteneri toate plățile efectuate având ca sursă de finanțare bugetul local, credite interne, sau fonduri externe nerambursabile.
- Verificarea zilnică a extraselor de cont primite de la Trezorerie împreună cu documentele justificative anexate.
- Verifică, contabilizează în modulul de gestiune notele de recepție, bonurile de consum, procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe, primite de la toate compartimentele din instituție.
- Verificarea, contabilizarea consumurilor de materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum.
- Urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a contractelor de asociere/închiriere și concesiune, precum și a celor de vânzare-cumpărare.
- Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări, ordinele de plată cu sumele convenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni, pe baza declarației depuse la Administrația Județeană a Finanțelor Publice a Județului Hunedoara.
- Întocmirea și verificarea notelor contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuarea de corecții, pe baza documentelor primite de la casieria centrală, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vărsământ, pe tipuri de impozite și taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus.
- Efectuarea viramentelor la bugetul local și Consilul județean din sumele încasate pentru vehicule cu masa totală maximă autorizată mai mare de 12 tone.
- Calcularea și înregistrarea pe cheltuieli a amortizării activelor fixe corporale și necorporale folosind metoda amortizării liniare.
- Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii nr.22/1969.
- Ține evidența părților sociale, respectiv acțiuni deținute de Municipiul Deva la diverse societăți comerciale cu răspundere limitată, respectiva societăților pe acțiuni.
- Verifică periodic și pune de acord stocurile din evidența tehnico-operativă cu soldurile conturilor din balanța contabilă.
- Valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale comisiei de inventariere și a listelor de inventariere.
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public pe baza HCL.
- Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Consiliului local al municipiului Deva.
- Asigură circulația documentelor în cadrul Direcției economice și în relație cu celelalte direcții/servicii/birouri/compartimente din cadrul Primăriei municipiului Deva.
- Stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont.
- Întocmește lunar balanța de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor.

- Urmărește listarea documentelor de evidență contabilă (balanța sintetică și analitică de verificare, registru jurnal, etc.)
- Verifică în aplicația informatică corelațiile dintre balanța de verificare și registrul jurnal, fișa de cont, iar ulterior completează lunar în registru jurnal rulajele aferent lunii de raportare, precum și cel cumulat.
- Completează registrul inventar.
- Participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar-contabile.
- Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Serviciului financiar, contabilitate și rezolvă corespondența repartizată.
- Efectuează importul de date de pe bazele aferente activităților economice, a celor specifice de poliție locală, precum și a celor de pe bazele de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, efectuându-se în acest sens balanța centralizatoare a Municipiului Deva
- Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării aplicațiilor informatice aflate în dotarea serviciului.
- Pregătește, pentru predare la arhiva instituției, documentele justificative, pe termene de păstrare și întocmește un proces verbal în acest sens.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege pe linie financiar-contabilă, hotărâri ale consiliului local al municipiului Deva, Dispoziții ale Primarului municipiului Deva.
- Întocmește și verifică deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate cu respectarea prevederilor H.G. nr.1860/2006, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.518/1995, cu modificările și completările ulterioare, Decretului nr.209/1976, cu modificările și completările ulterioare.
- Întocmește dispozițiile de plată/încasare în numerar derulate prin casieria instituției reprezentând avans sau restituiri de sume rămase neutilizate rezultate din deconturile aferente deplasărilor în țară și în străinătate, precum și din deconturi aferente achizițiilor de materiale.

În ceea ce privește **urmărirea arieratelor**:

- raportează către Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara situația plăților restante și arieratelor înregistrate la nivelul bugetului general al unității administrativ - teritoriale, la finele lunii precedente;
- urmărește diminuarea cu cel puțin 5% a arieratelor lunii curente față de luna anterioară;
- în cazul în care arieratele lunii precedente nu se diminuează cu minim 5% față de luna anterioară, întocmește cererea de deblocare a cotelor defalcate din impozitul pe venit și din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat către Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara prin care ordonatorul de credite se angajează să achite arierate, în care menționează beneficiarii sumelor precum și detaliile privind plata, și întocmește documentele de plată care achită arieratele, potrivit celor menționate în cerere;
- în lunile aprilie, iulie, și octombrie pentru trimestrele expirate, precum și în decembrie pentru trimestrul al patrulea, întocmește execuția bugetului atât pe secțiunea de funcționare cât și pe secțiunea de dezvoltare, astfel încât ordonatorul de credite să o prezinte în ședința publică, spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare al veniturilor, prin rectificare bugetară, astfel încât la sfârșitul anului să nu înregistreze plăți restante și diferența dintre suma veniturilor încasate și excedentul anilor anteriori utilizat pentru finanțarea exercițiului bugetar curent, pe de o parte, și suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de altă parte, să fie mai mare decât zero;
- urmărește respectarea condiției referitoare la bugetul general consolidat al unității administrativ-teritoriale, conform căreia suma veniturilor încasate, a tragerilor din împrumuturile contractate și a sumelor utilizate din excedentele bugetelor, pe de o parte, să fie mai mare decât suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de altă parte;
- urmărește ca la elaborarea bugetelor să se prevadă distinct credite bugetare destinate stingerii plăților restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmește bugetul;
- urmărește respectarea condiției ca în execuția bugetului consolidat al unității administrativ-teritoriale să se asigure achitarea plăților restante la finele anului anterior, precum și a plăților restante rezultate în cursul anului curent;

- răspunde de întocmirea în termen de 30 zile calendaristice de la aprobarea bugetelor sau de la rectificarea acestora, a situației de notificare a prestatorilor, executanților și furnizorilor cu care Municipiul Deva are contracte încheiate, referitoare la valoarea maximă în limita căreia se pot executa lucrări, prestări servicii și livra bunuri, valoare calculată ca diferența dintre creditele bugetare și sumele aferente plăților restante.

În ceea ce privește **monitorizarea rambursării împrumuturilor**:

- Întocmirea bugetului finanțărilor rambursabile interne și externe, după caz și a listei de investiții aferentă acestora:
- Ține evidența obligațiilor de plată, interne și externe ale autorității administrației publice locale, provenind din împrumuturi contractate sau garantate de aceasta, de pe piața internă și externă de capital;
- Ține evidența dobânzilor pe fiecare împrumut contractat (prețul folosirii temporare a capitalului împrumutat);
- Propune anual pentru capitolele de cheltuieli bugetare care se referă la rate, dobânzi și comisioane, respectiv pentru Cap.55.02 și Cap.87.02 în vederea elaborării proiectului de buget local echilibrat pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani în baza art.37 și 38 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Propune pentru întocmirea corectă a bugetului general – inițial – prevederile anuale cât și trimestriale aferente capitolelor de cheltuieli reprezentând rate, dobânzi și comisioane (Cap.55.02-Tranzacții privind datoria publică-pentru dobânzi și comisioane, Cap.87.02-Alte Acțiuni Economice-pentru rate), precum și propunerile de rectificare ale acestor capitole;
- Întocmește în cazul contractării de către Municipiul Deva de noi finanțări rambursabile toate documentele necesare potrivit legislației și le înaintează Comisiei de Autorizare a împrumuturilor Locale sau altor autorități potrivit legislației în vigoare;
- Ține evidența tuturor finanțărilor rambursabile contractate de Municipiul Deva;
- Ține Registrul de evidență a datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale ale Municipiului Deva conform Hotărârii Consiliului local al municipiului Deva;
- Întocmește lunar situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ teritorială după modelul de formular din Anexa nr. 3 la Ordinul M.F.P. nr.1059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ține evidența gradului de îndatorare potrivit legislației în vigoare;
- Urmărește sumele necesare achitării contribuției Municipiului Deva aferentă programului ISPA; constituirea fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare aferent programului ISPA;
- Răspunde de respectarea prevederilor cuprinse în articolul nr. 76¹ din Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, coroborată cu Hotărârea Guvernului nr.9/2007 privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigură aplicarea la nivel local a prevederilor Legii nr. 350/2005 *privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare* .
- Asigură aplicarea la nivel local a prevederilor Ordonanței nr. 82/2001 *privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare* .

B 2. COMPARTIMENT EVIDENȚA PATRIMONIU cu următoarele atribuții :

- Efectuarea serviciilor de inventariere a elementelor de natura activelor din patrimoniu Municipiului Deva, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2861/2009, cu modificările și completările ulterioare.
- Stabilirea plusurilor, lipsurilor și deprecierilor constatate la bunurile care aparțin domeniului public și privat al Primăriei municipiului Deva.
- Organizează evidența mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale.

- Instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora.
- Coordonează gestionarea și administrarea bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar) din dotarea clădirilor.
- Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului.
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Deva, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Deva.
- Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei municipiului Deva.
- Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat.
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului municipiului Deva.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură aplicarea la nivel local a prevederilor Legii nr. 350/2005 *privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare*.

C. DIRECȚIA TEHNICĂ

Direcția tehnică este direcția din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care are atribuții cu privire la :

- realizarea programelor de investiții de rețele edilitare, de drumuri, construcții de locuințe și a altor lucrări publice;
- realizarea achizițiilor publice;
- organizarea, coordonarea și verificarea realizării lucrărilor de reparații curente la construcțiile aflate în administrarea unităților de învățământ;
- întocmirea, împreună cu organele de specialitate, a unor programe privind refacerea și protecția mediului înconjurător, a monumentelor istorice și a celor de cultură și artă și asigurarea realizării acestor programe;
- elaborarea, redactarea și depunerea cererilor de finanțare pentru proiecte în vederea obținerii finanțării nerambursabile interne și/sau externe din fonduri alocate de la Guvernul României și/sau Uniunea Europeană necesare pentru realizarea investițiilor,
- asigurarea implementării și monitorizarea Programelor Publice ale municipiului Deva, realizează proiectarea aplicațiilor, componente ale sistemului informatic al Primăriei, programarea și implementarea lor.

Direcția este condusă de un Director executiv și are în componență următoarele compartimente funcționale :

C 1 SERVICIUL ACHIZIȚII

C 2 SERVICIUL INVESTIȚII

C 3 SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE

C 1 - SERVICIUL ACHIZIȚII este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții:

- La solicitarea compartimentelor de specialitate, în baza caietelor de sarcini întocmite de acestea și ținând cont de referatele de necesitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materia achizițiilor publice, întocmește toate documentațiile necesare pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, inclusiv a achizițiilor directe, specifice activității serviciului, precum și a contractelor de concesiune, furnizare produse, servicii și lucrări, încheiate în urma

acestor proceduri/achiziții directe, finanțate din bugetul local, credite interne/externe și fonduri nerambursabile, în conformitate cu prevederile legale;

- În cazul formulării unor contestații în ceea ce privește procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, elaborează Punctul de vedere, împreună cu persoanele din compartimentele de specialitate și se transmite la CNSC;
- Este responsabil de derularea procedurii de achiziție publică/achiziția directă efectuată online prin intermediul SEAP sau offline, conform legislației în vigoare
- Elaborează contractele de achiziții publice în colaborare cu persoanele care răspund de încheierea și derularea acestora;
- Transmite o copie a contractelor de achiziție publică atribuite către compartimentul de specialitate care a solicitat contractul;
- Publică în SEAP anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- În baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate și aprobate de către Primar, încheie acte adiționale la contractele de achiziție publică;
- Solicită compartimentului de specialitate eliberarea garanției de participare conform legislației în vigoare;
- Participă la evaluarea ofertelor în comisiile numite prin Dispoziția Primarului;
- Întocmește PAAP și îl actualizează ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește Strategia Anuală de Achiziții Publice, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește procedurile operaționale aferente serviciului și le actualizează ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește registrul de riscuri aferent serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
- Participă la întocmirea și pregătirea Cererilor de Finanțare – secțiunea Achiziții Publice ;
- Participă la sesiunile de instruire referitoare la cerințele de implementare a proiectelor pentru care au fost semnate contracte de finanțare;
- Face parte din echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului ;
- Completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii de achiziție și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Efectuarea modificărilor în cadrul formularului de integritate, dacă la momentul completării acestuia comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă au intervenit modificări cu privire la datele transmise, după completarea acestuia, în termen de maxim 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea modificărilor, dar nu mai târziu de momentul deschiderii ofertelor.
- Completarea secțiunii a II-a a formularului de integritate în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziție publică. În cazul în care nu se completează, secțiunea a II a a formularului de integritate în termenul de 5 zile, S.E.A.P. generează simultan o alertă către autoritatea contractantă și către A.N.I.
- Operarea modificărilor și completărilor necesare, în cadrul formularului de integritate în termen de 3 zile de la dispunerea măsurilor de înlăturare a potențialului conflict de interese, în urma primirii avertismentului de integritate.
- Comunicarea inspectorului de integritate, în termen de 3 zile de la publicarea avertismentului de integritate în S.E.A.P., documente justificative din care rezultă că datele și informațiile menționate în avertismentul de integritate nu sunt actuale.
- Transmiterea, de îndată, a avertismentului de integritate, după primirea acestuia, persoanei vizate de potențialul conflict de interese precum și conducătorului autorității contractante.
- Respectarea, la completarea și actualizarea formularului de integritate, a tuturor etapelor prevăzute de Legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Răspunde de numerele de înregistrare trecute pe toate actele, întocmite și semnate, specifice activității serviciului.
- Pastrează discreția și confidențialitatea datelor pe care le deține;

- Respectă programul de lucru stabilit;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește și instrumentează;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției.
- Colaborează cu alte instituții cum ar fi ANAP, CNSC, Consiliul Concurenței, ADR Vest, Autoritatea de management, etc.;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, HCL, Dispoziții ale Primarului și șefii ierarhici;

C 2 - SERVICIUL INVESTIȚII este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții:

Urmărirea contractelor de achiziții publice privind execuția de lucrări, prestării de servicii și a furnizării de produse:

- urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice privind realizarea unor investiții atât cantitativ, calitativ cât și valoric;
- colaborează cu Serviciul financiar, contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în ceea ce privește transmiterea actelor justificative în vederea achitării contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrărilor executate precum și pentru înregistrarea corectă în evidențele contabile;

- colaborează cu Serviciul Programe Dezvoltare din cadrul aparatului de specialitate al primarului, din punct de vedere tehnic, în ceea ce privește scrierea cererilor de finanțare și implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile .

a) Recepția produselor, serviciilor si lucrărilor privind realizarea investițiilor în Municipiul Deva

- participă în comisiile de recepție a lucrărilor, produselor și serviciilor;
- întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnice și economice;
- întocmește procesele verbale de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate pentru desfășurarea în bune condiții a activității compartimentului;
- întocmește procesele verbale de recepție a lucrărilor de investiții parțiale, la terminarea lucrărilor și procesele verbale de recepție finală ;
- pentru recepția produselor, serviciilor și lucrărilor aferente investițiilor din Municipiul Deva se va numii o comisie prin dispoziția primarului;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, până la recepția finală a lucrării;
- răspunde și prezintă comisiei de recepție proiectul, cartea tehnică a construcției;
- verifică existența cărții tehnice a construcției , pentru obiecte de investiții noi;
- completează cartea tehnică a construcției , pentru lucrări de reparații la construcțiile existente;
- după recepția la terminarea lucrărilor predă cartea tehnică a construcției, după caz, administratorului acestuia care trebuie să o completeze corespunzător pe toată durata de viață a construcției;
- după recepția finală la un obiectiv de investiție, eliberează garanția de bună execuție ;
- persoana din compartimentul urmărire care acordă viza de „bun de plata” pe situațiile de lucrări / facturile fiscale va transmite un exemplar al procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor precum cel la recepția finală către „Serviciul Financiar, Contabilitate”, „Compartimentul evidența patrimoniu ” , si/sau alte servicii sau compartimente dupa caz;

c) Vizarea facturilor

- se ia factura de la registratură ;
- se identifică carei achiziții îi corespunde respectiva factură ;
- se verifică dacă a fost efectuată o recepție calitativă și cantitativă pentru produsul, serviciul sau lucrarea a cărei contravaloare se regăsește pe factură și dacă nu se realizează respectiva recepție ;
- se verifică dacă contravaloarea acelei facturi se regăsește în contractul pentru respectiva achiziție ; în acest sens se întocmește un tabel în care se înscriu valorile facturilor anterioare și a celei prezente. Totalul acestora se compară cu suma din contract, urmărindu-se să nu se depășească valorile din contract ;
- se urmărește ca suma din respectiva factură să fie prinsă în bugetul local, comparându-se aceasta sumă cu diferența dintre suma prinsă în buget și plățile efectuate până în acel moment de la aceea poziție bugetară;

- se avizează factura cu ștampila « Bun de plată » și semnătura persoanei din compartimentul care s-a ocupat de urmărirea și execuția achiziției respective, răspunzând pentru corectitudinea informațiilor;

- se trece factura în Registrul pentru facturi al compartimentului;

d) Alte atribuții :

- întocmește Lista de investiții anexă la bugetul local;

- elaborează proiecte de hotărâri în vederea aprobării obiectivelor de investiții de către Consiliul Local;

- transmite serviciului Achiziții obiectivele de investiții împreună cu valorile estimate pentru cuprinderea acestora în PAAP;

- colaborează cu Serviciul Achiziții pentru buna desfășurare a investițiilor publice ale municipiului Deva ;

- solicită compartimentului achiziții atribuirea contractelor de produse, servicii și lucrări ;

- elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de către proiectant,

- înainte de solicitarea făcută Serviciului achiziții, se asigură că este sursa de finanțare asigurată și că amplasamentul pe care se dorește realizarea obiectivului propus este în domeniul public al municipiului Deva ;

- urmărește implementarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții în colaborare cu compartimentele funcționale implicate;

- urmărește execuția bugetară a capitolului investiții ;

- verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări servicii;

- urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții în teren ;

- verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;

- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

- coordonează activitatea de investiții pe obiective și surse de finanțare, atât cele proprii cât și cele ale Serviciilor aflate sub autoritatea Primăriei ;

- asigură, împreună cu serviciul financiar, contabilitate, obținerea vizelor necesare de la organele în drept și deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate ;

- asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții ;

- întocmește referate pe domeniile de specialitate ;

- face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul financiar, contabilitate ;

- pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, sau recepția serviciilor conform legislației în vigoare;

- asigură întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de construcții;

- propune studii de fezabilitate pe care le supune aprobării autorității locale pentru lucrări de investiții pe raza municipiului Deva ;

- prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului;

- participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri de la instituții financiare internaționale;

- solicită, analizează și tine evidența ofertelor de preț;

- participă în comisiile de evaluare a licitațiilor publice;

- urmărește și asigură rezolvarea solicitărilor, petițiilor, cererilor cetățenilor și ale agenților economici;

- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;

- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
- controlează în colaborare cu celelalte compartimente funcționale, înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în evidențele contabile.
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- periodic va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
- alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local.

C3 . SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE este condus de un Șef serviciu și compus din Biroul programe dezvoltare și Compartimentul evidență financiară proiecte; totodată Șeful serviciului coordonează și activitatea Compartimentului implementare proiecte.

C 3.1 BIROUL PROGRAME DEZVOLTARE

- elaborează, redactează și depune cereri de finanțare pentru proiecte în vederea obținerii finanțării nerambursabile interne și/sau externe din fonduri alocate de la Guvernul României și/sau Uniunea Europeană necesare pentru realizarea investițiilor;
- colaborează cu autoritățile finanțatoare (ministerele/instituțiile având calitatea de Autorități de Management a Programelor Operaționale, agențiile/instituțiile care au calitatea de Organisme Intermediare a Programelor Operaționale, etc.) pe toată perioada evaluării proiectelor în vederea îndeplinirii condițiilor impuse de finanțator, până la semnarea contractelor de finanțare.
- după semnarea contractelor de finanțare asigură implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile naționale și internaționale în cadrul echipelor de proiect numite prin dispoziția Primarului, conform specificului postului ocupat, în colaborare cu Autoritatea de Management a Proiectelor, conform procedurilor de implementare specifice fiecărui proiect.
- colaborează cu autoritățile finanțatoare (ministerele/instituțiile având calitatea de Autorități de Management a Programelor Operaționale, agențiile/instituțiile care au calitatea de Organisme Intermediare a Programelor Operaționale, etc.) pentru identificarea tuturor proiectelor la care poate aplica Municipiul Deva;
- se informează asupra condițiilor ce trebuie îndeplinite în vederea obținerii fondurilor necesare realizării obiectivelor de investiții locale (consultă ghidul solicitantului care cuprinde informații despre finanțatori, nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate etc.);
- consultă zilnic site-urile ce cuprind informații privind sursele de finanțare, programele de finanțare disponibile și selecțiile publice de proiecte lansate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Local Deva și Primăriei Municipiului Deva pentru identificarea nevoilor comunității locale și posibilitățile de obținere a fondurilor necesare rezolvării problemelor identificate;
- colaborează cu Asociația Municipiilor din România, organizație națională a administrațiilor publice locale municipale;
- colaborează cu Asociația „Orașe Energie în România (OER) ”, organizație națională a administrațiilor publice;
- participă la elaborarea și actualizarea Planului de Dezvoltare al Municipiului Deva și Strategia Locală de Dezvoltare Durabilă în concordanță cu Planul Național de Dezvoltare și Strategia Națională de Dezvoltare, precum și cu Planul Regional de Dezvoltare și Strategia Regională de Dezvoltare;
- participă la elaborarea și actualizarea Planului de Acțiune privind Clima și Energia Durabilă
- participă la elaborarea și actualizarea Planului de Mobilitate Urbană Durabilă
- stabilește relații de colaborare cu mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice, etc., în vederea realizării unui cadru adecvat parteneriatelor dintre administrația publică locală și acestea pentru derularea de proiecte în cadrul diverselor programe de finanțare;

- participă la sesiunile de instruire referitoare la cerințele de implementare a proiectelor care au semnată cererea de finanțare;
- colaborează cu « Serviciul achiziții » în vederea organizării procedurilor de achiziții aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile ;
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, biroul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție, la finalizarea contractului. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.
- păstrează toată documentația legată de implementarea proiectului prin finanțarea nerambursabilă timp de 5 ani, după care se depun la arhiva instituției .
- întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru proiecte de hotărâri din sfera proprie de activitate, în vederea discutării acestora în plenul consiliului local;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă sau deliberativă.

C 3. 2. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ FINANCIARĂ PROIECTE cu următoarele atribuții:

- pregătește documentele/ datele necesare depunerii și evaluării proiectelor; implementează proiectele și asigură sustenabilitatea acestora pe perioada prevăzută în contractele de finanțare;
- realizează bugetele proiectelor pe baza devizelor verificate și aprobate, în conformitate cu prevederile ghidurilor specifice;
- asigură managementul financiar în cadrul activității de implementare, prin ținerea la zi a evidenței cheltuielilor cu încadrarea în capitolele bugetare, transmiterea a cererilor de prefinanțare, a cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- urmărește asigurarea co-finanțării proiectelor de la bugetul local;
- actualizează planificările sub aspect financiar, la execuția bugetelor proiectelor, precum și la pregătirea documentației necesare întocmirii cererii de prefinanțare, a cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- întocmește, în colaborare cu „ Serviciul financiar, contabilitate”, propunerile listei de investiții ce urmează a fi finanțate din fonduri externe nerambursabile ;
- colaborează cu „Serviciul financiar, contabilitate” pentru întocmirea situațiilor financiare și a înregistrărilor contabile de către serviciul de specialitate, documente necesare rambursării/plații cheltuielilor;
- urmărește restituirea garanțiilor de bună execuție a tuturor contractelor încheiate cu agenții economice pentru implementarea proiectelor;
- participă la procedura de transmitere în administrare a investiției realizate, la finalizarea implementării proiectelor.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă sau deliberativă.

C 3. 3. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE

- asigură, prin personalul de specialitate, implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, pe toată durata de implementare a proiectelor și până la data finalizării acestora;
- participă la gestionarea contractelor de finanțare și a contractelor încheiate în vederea implementării proiectelor ;
- întocmește în mod corespunzător și la timp documentele și înregistrările prevăzute prin procedurile operaționale / de lucru specifice, în special a documentelor aferente procesului investițional -Proiect tehnic de execuție și autorizațiile de construire, liste cu cantități de lucrări, decontare lucrări - situații de lucrări, Șantierului - documentele șantierului: dispoziții de șantier și ordine de modificare, documente care compun Cartea Tehnică a Construcției, etc. ;
- urmărește împreună cu toți factorii implicați - Diriginte de șantier, Proiectant, desfășurarea execuției lucrărilor în șantier și respectarea proiectului tehnic de execuție, în concordanță cu graficele de execuție aprobate și încadrarea în termenul contractual;
- verifică stadiul lucrărilor în șantier și întocmește rapoartele de progres pentru proiecte;
- verifică dacă situațiile de lucrări sunt corecte și dacă sunt în conformitate cu oferta și specificațiile din proiectul tehnic, pentru a putea plăti contractorul în timp util;

- informează conducerea privind stadiul implementării diverselor acțiuni necesare pentru luarea deciziilor;
- participă la întâlnirile periodice/ședințe ale echipei de implementare;
- identifică și evaluează gradul de risc pentru aria sa de responsabilitate și implementarea măsurilor necesare;
- colaborează eficient cu toți membrii echipei de implementare a proiectului;
- verifică proiectul tehnic de execuție, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor, verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenul de valabilitate;
- verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;
- verifică existența certificatelor de conformitate, a declarațiilor de conformitate sau agrementelor tehnice, după caz, atașate situațiilor de lucrări;
- urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
- urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile autorizației de construire, proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare, precum și respectarea contractului;
- transmite sesizări dirigintelui de șantier sau participanților la realizarea construcției, privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției, către proiectant;
- furnizează la timp informațiile solicitate de către Organismul Intermediar sau Autoritatea de Management;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a investiției;
- identifică/constată deficiențele în perioada de garanție a lucrărilor, dacă este cazul, convoacă constructorul și urmărește remedierea deficiențelor;
- participă alături de "Compartimentul evidență financiară proiecte" la întocmirea dosarului cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare și a cererilor de plată; îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă sau deliberativă.

D. DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Direcția administrarea domeniului public și privat este direcția din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care are atribuții cu privire la :

- Administrarea domeniului public și privat al Municipiului Deva;
- Activități privind aplicarea Legii nr. 10 / 2001;
- organizarea, coordonarea și verificarea realizării lucrărilor de reparații curente, la construcțiile aflate în administrarea unităților de învățământ;
- urmărirea contractelor de concesiune încheiate cu prestatorii de servicii comunitare de utilități publice de pe raza municipiului Deva ;

Direcția este condusă de un Director executiv și are în componență următoarele compartimente funcționale :

D 1 SERVICIUL UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

D 2 COMPARTIMENT URMĂRIRE REPARAȚII PUBLICE

D 3 SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMINIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

D 4 SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCİAR

D 1 - SERVICIUL unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice este condus de un Șef serviciu și are ca principala atribuție urmărirea contractelor de concesiune încheiate cu prestatorii de servicii comunitare de utilități publice de pe raza municipiului Deva după cum urmează :

D 1.1) în domeniul MONITORIZĂRII SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

- pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare; - implementarea strategiilor locale, municipale sau județene pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
- pregătirea și trimiterea raportului de activitate către birourile de monitorizare de la nivel de prefectură;
- asistarea operatorilor de interes local, municipal sau județean și a consiliilor locale sau județene în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- prezentarea rapoartelor de activitate și supunerea acestora spre aprobarea consiliului local sau județean;
- pregătirea și supunerea spre aprobare a ajustărilor strategiei locale sau județene prin consultări cu autoritățile responsabile;
- administrarea relației cu reprezentanți ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai bancilor și ai autorităților administrației publice centrale;

D 1.2) în domeniul ACTIVITĂȚII DE COORDONARE ȘI CONTROL SERVICII PUBLICE :

- ☐ participă la lucrările comisiilor de licitație și selecție de oferte în vederea atribuirii de contracte de lucrări în interesul municipiului
- ☐ participă la lucrările comisiilor de recepție a lucrărilor de investiții realizate de către serviciile publice
- ☐ participă, alături de alte instituții publice, la efectuarea de controale pe raza municipiului Deva
- ☐ constată și aplică sancțiuni contravenționale
- ☐ face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de salubritate stradală, ecarisaj, dezapezire și zone verzi.
- ☐ organizează, în colaborare cu serviciile publice specializate, activitatea de salubritate a municipiului Deva.
- ☐ verifică asigurarea curățeniei și igienizării domeniului public și privat al municipiului Deva, piețelor agroalimentare, a malurilor apelor curgătoare, a terasamentelor de cale ferată, rețeaua stradală etc.
- ☐ controlează buna întreținere a zonelor verzi, a bazelor de agrement și sport, terenurilor de joacă pentru copii, fântânilor arteziene, izvoarelor publice și monumentelor istorice.
- ☐ participă la recepția lucrărilor de întreținere efectuate în parcuri și zone verzi, baze de agrement și sport, terenuri de joacă pentru copii, fântâni arteziene, izvoare publice și monumente istorice.
- ☐ urmărește prevenirea și limitarea impactului asupra mediului ce-l pot avea substanțele și deșeurile de orice natură și anunță autoritățile teritoriale pentru protecția mediului privind activitățile neconforme cu dispozițiile legale.
- ☐ participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale.
- ☐ organizează și coordonează activitatea de ecarisaj pe teritoriul municipiului Deva.
- ☐ organizează și coordonează activitatea de deratizare și dezinsecție pe teritoriul municipiului Deva.
- ☐ asigură elaborarea documentelor pentru ședințele consiliului local al municipiului Deva.
- ☐ constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea primarului.
- ☐ verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitățile de care răspunde.
- ☐ colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru rezolvarea atribuțiilor specifice.

- ☐ controlează și recepționează zilnic, sub aspect cantitativ și calitativ lucrările de salubritate sau deszăpezire.
- ☐ verifică zilnic modul de asigurare a curățeniei și ordinii pe domeniul public și privat al municipiului Deva.
- ☐ verifică și sancționează contravențional pe cei care nu respectă normele de protecție a mediului înconjurător.
- ☐ asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv.
- ☐ asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în sistemul informatic a datelor fizice și financiare ce decurg din documentele de activitate.
- « - urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor din Contractul de delegare a gestiunii cu S.C. APA PROD S.A.
- urmărește modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a sistemului de alimentare cu apă și canalizare ;
- asigură relația de colaborare cu AQUA PREST și APA PROD ;
- organizează, în colaborare cu serviciile publice specializate, activitatea de alimentare cu apă și canal a municipiului Deva » .
- ☐ asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
- ☐ săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.

D 1.3) în domeniul ACTIVITĂȚII DE ILUMINAT PUBLIC :

- ☐ urmărește și verifică modul de realizare a contractului de concesiune a serviciului de iluminat public, aplicând prevederile Legii 230 / 2006 a serviciului de iluminat public cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ urmărește și verifică modul de realizare a reabilitării și întreținerii iluminatului public;
- ☐ urmărește și verifică consumul de energie electrică aferent iluminatului public;
- ☐ verifică, vizează și semnează situațiile de lucrări și facturile aferente iluminatului public.

D 1.4) în domeniul MONITORIZĂRII ȘI CONTROLULUI ACTIVITĂȚILOR DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL :

- acordă licențe de transport public local de călători.
- primește documente pentru înmatricularea autovehiculelor lente care circulă ocazional pe drumuri publice, eliberează certificate de înmatriculare și numere de înregistrare pentru acestea.
- eliberează documente pentru radierea autovehiculelor.
- eliberează autorizații de acces tonaj pentru autovehiculele cu masă maximă autorizată mai mare de 3,5 tone care tranzitează Municipiul Deva;
- ☐ creează un sistem relațional cu operatorii de transport, călătorii, alte instituții ale statului;
- ☐ asigură tipărirea, difuzarea, controlul, gestiunea și distribuția legitimațiilor de călătorie;
- ☐ întocmește documentațiile solicitate de consiliul local;
- ☐ stabilește rețeaua de trasee de transport public local de călători, precum și programele de circulație pentru fiecare traseu;
- ☐ stabilește strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu strategia și direcția de dezvoltare a transportului județean, preconizate de Consiliul județean;
- ☐ urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați;
- ☐ stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport;
- ☐ urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de călători care pot beneficia de aceste subvenții sau de gratuități;

- ☐ controlează operatorii de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini;
- ☐ întocmește studiile de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente;
- ☐ întocmește regulamentul de desfășurare a transportului public local de călători;
- ☐ ține evidența în registru special a mijloacelor de transport și a inspecțiilor tehnice periodice valabile;
- ☐ analizează permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport;
- ☐ organizează, monitorizează și controlează activitatea operatorilor de transport public local de călători;
- ☐ controlează activitatea operatorilor de transport cu privire la calitatea serviciului de transport public local de călători prestat și respectarea de către aceștia a prevederilor caietelor de sarcini;
- ☐ aplică hotărârile Consiliului Local cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători;
- ☐ organizează concesionarea executării transportului public local de călători, precum și concesionarea / închirierea mijloacelor de transport și a infrastructurii aferente, după caz, operatorilor de transport autorizați;
- ☐ asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv; urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor;
- urmărește desfășurarea transportului public local de călători în condiții de regularitate, confort și siguranță;
- asigură prestarea transportului public local de călători în condiții civilizate, cu mijloace de transport moderne și la tarifele cele mai accesibile;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de transport persoane – bunuri în regim de taxi valabile pe o perioadă nedeterminată cu respectarea condițiilor legale;
- vizează la fiecare 5 ani autorizațiile de transport persoane – bunuri în regim de taxi, verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii lor;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de taxi valabile 5 ani cu respectarea condițiilor legale;
- vizează anual autorizațiile de taxi, verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii lor;
- asigură desfășurarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi conform Legii 38/ 2003, actualizată, modificată și completată;
- întocmește proiectul contractului de delegare a gestiunii pe care îl supune aprobării Consiliului Local și urmărește semnarea contractelor de delegare cu fiecare transportator autorizat, pe baza autorizației de transport și a numărului de autorizații taxi obținute;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații pentru executarea serviciului de închirieri de autoturisme;
- ține evidența autorizațiilor taxi atribuite pe tipuri de servicii (transport de persoane – bunuri în regim taxi, transport persoane în regim de închiriere) și al contractelor de delegare a gestiunii în registrul special de atribuire;
- verifică lipirea ecusoanelor de tip autocolant pe autoturismele autorizate;
- asigură respectarea drepturilor și intereselor transportatorilor autorizați și accesul lor transparent și nediscriminatoriu la piața transportului public local;
- realizează consultarea asociațiilor profesionale de profil conform cerințelor legale;
- propune Consiliului Local spre aprobare numărul maxim de autorizații taxi, nivelul tarifelor de distanță maximale, locurile de așteptare ale clienților sau de staționare ale taxiurilor, forma ecusonului tip autocolant și alte prevederi necesare bunei organizări și executării a serviciului de transport în regim taxi;
- realizează controlul modului cum sunt respectate prevederile Legii 38 / 2003 actualizată, modificată și completată, ale contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport în regim

taxi, precum și prevederile regulamentelor de organizare și executare a serviciului de transport în regim taxi;

- întocmește referatul prin care propune suspendarea sau retragerea autorizației de transport și / sau de taxi atunci când se constată nerespectarea prevederilor legale;
- reține autorizația taxi dacă la controlul efectuat nu sunt îndeplinite condițiile legale care prevăd existența anumitor acte la bordul autovehiculului taxi;
- organizează baza de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri ce constituie cazierul de conduită profesională, conform prevederilor legale;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, se înaintează „Serviciului achiziții” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, se va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și se va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

D 1.5. în DOMENIUL ENERGETIC

- elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET
- identifică zonele unitare de încălzire
- elaborează în conformitate cu reglementările cadru emise de ANRSC și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele :
 - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică ;
 - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET ;
 - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz ;
- urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale în cazul gestiunii delegate
- comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente
- controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii
- furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiei de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile
- propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile
- elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, se înaintează „Serviciului achiziții” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, se va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și se va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

D 1. 6. în domeniul EFICIENȚEI ENERGETICE

Pune în aplicare prevederile **LEGII nr. 121 / 2014 privind eficiența energetică**, în care scop :

- întocmește un plan de eficiență energetică, de sine stătător care să conțină obiective și acțiuni specifice privind economia de energie și eficiența energetică, în vederea respectării rolului de exemplu al clădirilor administrației publice locale ;

- identifică și propune colaborarea cu societăți energetice și contracte de performanță energetică pentru a finanța și a implementa planurile de menținere sau de îmbunătățire a eficienței energetice pe termen lung ;
- întocmește programe de îmbunătățire a eficienței energetice în care includ măsuri pe termen scurt și măsuri pe termen de 3-6 ani, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(14)lit.a) și b) din Legea 121/2014 ;
- întocmește un caiet de sarcini pentru încheierea unui contract de management energetic cu o persoană fizică autorizată, atestată în condițiile legii, sau cu o persoană juridică prestatoare de servicii energetice agreată în condițiile legii ;
- elaborează programe de informare și de motivare a consumatorilor mici de energie, inclusiv casnici, pentru a utiliza eficient energia ;
- identifică măsuri de eficiență energetică la nivelul municipiului Deva ;
- întocmește un program de măsuri de îmbunătățire a eficienței energetice ;
- urmărește gradul de eficiență al sistemului de iluminat public și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia ;
- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al Deva
- elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul municipiului Deva .
- întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului .
- colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Deva, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

D 2 COMPARTIMENT URMĂRIRE REPARAȚII PUBLICE are următoarele atribuții:

- elaborează strategia pe anul bugetar a lucrărilor de reparații
- solicită Serviciul financiar, contabilitate cuprinderea în Buget a sumelor prevăzute pentru atribuirea contractelor de achiziții publice pe care intenționează a le solicita;
- solicită Serviciului achiziții cuprinderea în P.A.A.P. a achizițiilor ce urmează a fi solicitate într-un an bugetar
- întocmește referate, note justificative, caiete de sarcini
- solicită Serviciului achiziții atribuirea contractelor de furnizare produse, prestări de servicii sau execuție lucrări
- face parte din comisiile de evaluare oferte în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice solicitate
- semnează contractele de achiziții publice solicitate
- după constituirea garanției de bună execuție, emite comenzi în vederea furnizării produselor, prestării serviciilor sau execuție a lucrărilor
- verifică graficele de furnizare/prestare/ execuție așa cum sunt prevăzute în contracte
- urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice menționate mai sus atât cantitativ, calitativ cât și valoric;

- urmărește implementarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și la reparații în colaborare cu compartimentele funcționale implicate;
- participă în comisiile de recepție a lucrărilor de reparații, serviciilor și produselor, comisii ce sunt stabilite în baza unor dispoziții emise de Primar;
- întocmește procesele verbale de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate așa cum sunt prevăzute în contracte
- răspunde de calitatea lucrărilor de reparații executate, până la recepția finală a lucrării
- răspunde de eliberarea garanției de bună execuție solicitată în contractele de achiziții publice
- verifică toate documentele care stau la baza recepției produselor, serviciilor sau lucrărilor pe care le urmărește
- verifică dacă contravaloarea facturii emise se regăsește în contractul pentru respectiva achiziție
- avizează facturile cu ștampila « Bun de plată/Certificat în privința realității, regularității și legalității » și semnătura persoanei din compartiment care s-a ocupat de urmărirea și execuția achiziției respective, răspunzând pentru corectitudinea informațiilor
- transmite facturile împreună cu toate documentele privind recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor Serviciului financiar, contabilitate în vederea efectuării plății acestora
- înregistrează în Registrul de facturi toate facturile primite și le transmite Serviciului financiar, contabilitate
- urmărește modul de decontare a tuturor facturilor asigurându-se că sunt cuprinse sumele de bani în Buget
- elaborează Proiecte de H.C.L. pentru activitatea compartimentului
- colaborează cu compartimentul achiziții pentru buna desfășurare a procedurilor de achiziții publice solicitate ;
- verifică, din punct de vedere tehnic, ofertele de lucrări, furnizare de produse și prestări servicii;
- urmărește derularea execuției lucrărilor de reparații în teren ;
- predă pe bază de Proces verbal la SPIGM produsele achiziționate, și emite comenzi acestui serviciu pentru monarea indicatoarelor de circulație, limitatoarelor de viteză, după obținerea avizului poliției rutiere (după caz) și trasarea străzilor/parcărilor/trecerilor de pietoni/stații de taxi pe raza UAT Municipiul Deva
- implementează instituirea de străzi cu Sens unic după obținerea avizului Poliției rutiere și aprobarea acestora prin HCL
- întocmește graficele de reparații a străzilor/trotuarelor/aleilor/parcărilor, precum și de marcarea acestora din municipiul Deva
- prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- emite autorizații de spargere și avize de principiu pentru lucrările edilitare de alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie electrică, telefonie, gaze, etc. care se execută pe teritoriul municipiului Deva de către terți.
- verifică refacerea domeniului public afectat de lucrările prevăzute în autorizațiile de spargere sau a branșamentelor/racordurilor executate de către terți
- rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la activitatea de reparații drumuri, circulație rutieră și pietonală, etc.
- colaborează cu Serviciul Programe Dezvoltare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului privind accesarea și implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile
- colaborează cu toate direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Primăriei Municipiului Deva.

D 3 SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții:

- o Întocmește documentațiile (proiecte de hotărâri, referate) ce se prezintă în ședințele de consiliu cu privire la probleme de patrimoniu, concesiuni, asocieri, colaborări, închirieri, comodat;
- o Întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea concesionării bunurilor/serviciilor din domeniul public sau privat după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condițiile legii;

- Întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii sau înstrăinării bunurilor din domeniul public sau privat, după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condițiile legii;
- Întocmește contracte de concesiune în urma adjudecării licitațiilor publice, inclusiv procesele-verbale și rapoartele de adjudecare a licitațiilor;
- Întocmește contractele de închiriere, asociere, concesiune, conform legii;
- Ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere și vânzare, comodat;
- Asigură și urmărește încasarea redevențelor, chiriilor și a altor sume, prevăzute în contractele încheiate;
- Monitorizează și controlează respectarea tuturor clauzelor din contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice;
- Sesizează Compartimentul Juridic în vederea rezilierii, anulării contractelor de concesiune, închiriere sau vânzare, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la încheierea contractelor;
- Verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând Municipiului Deva;
- Ține evidența domeniului public și privat al municipiului Deva și comunică în maxim 30 zile orice intrare sau ieșire a acestora Serviciului financiar, contabilitate în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare.
- Inventariază anual bunurile din domeniul public/privat al municipiului Deva și comunică Serviciului financiar, contabilitate;
- Verifică și ține în evidență documentații elaborate în temeiul HG 834/1991;
- Încasează taxa de ocupare domeniu public pentru comerțul stradal;
- Ia în evidență cererile depuse în baza Legii nr. 15/2003;
- Întocmește contractele de comodat în baza Legii nr. 15/2003;
- Ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale Primarului cu privire la evacuarea/desființarea imobilelor aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;
- Avizează realizarea rețelelor de utilități edilitare ce afectează domeniul public sau privat al municipiului Deva;
- Atribue locuri de parcare la solicitarea cetățenilor în limita locurilor disponibile și conform regulamentului, în care scop efectuează următoarele lucrări :
 - trasează locurile de parcare ;
 - inscripționează panourile cu autocolante rezervare loc de parcare ;
 - montează stâlpii cu panourile pe care sunt inscripționate numărul locului de parcare și numărul autoturismului .
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Organizează evenimente pe domeniul public precum și târguri și piețe volante în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 4** la prezentul regulament

D 4 Serviciul cadastru, fond funciar este condus de un Șef serviciu și este compus din **COMPARTIMENTUL CADASTRU, FOND FUNCJAR** și **COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL** :

D 4.1 COMPARTIMENT CADASTRU, FOND FUNCJAR are următoarele atribuții :

- Analizează și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr. 10 / 2001.
- Analizează notificările formulate în baza Legii nr. 10 / 2001.
- Pregătesc dosarele pentru a fi discutate în ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001.
- Întocmesc referate pentru fiecare notificare în parte.
- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului făcând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii.

- Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.
- Participă la expertizele tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare.
- Întocmește procese-verbale de punere în posesie.
- Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- Întocmește liste cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- Înaintează Comisiei județene contestațiile și referatele comisiei locale cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- În urma validării cererilor de către Prefectură, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- Identifică bunurile imobile care ar putea face obiectul Legii nr. 10 / 2001;
- Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42 / 1990, Legii nr. 44/1994 urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
- Participă la recepția lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituirea băncii de date urbane în municipiul Deva
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari;
- Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității biroului.

D 4.2 COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL cu următoarele atribuții:

- ține la zi evidența terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii Fondului funciar;
- operează în registrul agricol terenurile, efectivele de animale, păsări și albine, urmărește mișcarea efectivelor
- transcrierea animalelor înstrăinate
- conduce evidența privind arendarea terenurilor
- întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- întocmește și ține la zi registrele agricole ale municipiului și centralizatorul acestuia ;
- întocmește situațiile statistice necesare și asigură transmiterea lor ;
- eliberează certificate de producător, bilete de proprietate, certificate de stare materială, adeverințe de șomaj ;
- întocmirea documentelor necesare obținerii subvențiilor acordate gospodăriilor agricole (îngrășăminte, produse agricole, lapte, viței, semințe etc.)
- stabilește producțiile medii obținute în gospodăriile populației pentru culturile agricole și sectorul zootehnic
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- soluționează sesizările și reclamațiile adresate Consiliului local Deva referitoare la probleme ce fac obiectul registrului agricol;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Serviciului achiziții ” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

E. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Este direcția din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care organizează și asigură acțiunea de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice, precum și activitatea de urmarire, executare silită și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen .

Este condusă de un **Director executiv** și are în componență :

- Compartimentul prelucrare date ;
- Compartimentul constatare persoane fizice ;
- Compartimentul constatare persoane juridice ;
- Serviciul recuperare impozite și taxe locale;

E 1. COMPARTIMENT PRELUCRARE DATE

- a). răspunde de buna desfășurare a activităților informatice din cadrul Serviciului ;
- b). urmărește desfășurarea întregii activități informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;
- c). răspunde de corectitudinea funcționării modulelor privind aplicațiile de impozite și taxe;
- d). răspunde de corectitudinea informațiilor cuprinse în rapoartele editate din bazele de date existente;
- e). Sesizează compartimentul informatic din cadrul aparatului de specialitate al primarului de neregulile și disfuncționalitățile apărute în programele informatice utilizate de Serviciul impozite și taxe locale și urmăresc modul de rezolvare al acestora;
- f). Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând, asigurând și supraveghind salvarea regulată pe suport extern;
- g). Asigură instruirea personalului sau, după caz, propun efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul Serviciului impozite și taxe locale privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
- h). Asigură instruirea personalului cu privire la modul de întreținere al echipamentelor de calcul informatic și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- i). Se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (tonere, riboane, cartușe, etc.) întocmind în acest sens necesarul trimestrial;
- j). Coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicat Serviciul public fiscal impozite și taxe locale;
- k). Consiliază conducerea Serviciului în probleme de informatică;
- l). Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității Serviciului impozite și taxe locale;
- m). Eliberează chitanțe privind plata impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- n). asigură arhivarea actelor;
- o). îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici ;

E 2. COMPARTIMENT CONSTATARE PERSOANE FIZICE

- a). organizează și asigură acțiunea de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- b). întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare;
- c). urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- d). asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică;
- e). verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

f). aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

g). ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice;

h). înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;

i). analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al municipiului Deva cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice;

j). analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele fizice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;

k). propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe imp limitat ce urmează a fi aprobate de către Consiliul Local, datorate de către persoanele fizice;

l). asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;

m). asigură arhivarea actelor;

n). colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;

o). urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice ;

p). îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici ;

E 3. COMPARTIMENT CONSTATARE PERSOANE JURIDICE

a). organizează și asigură acțiunea de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoane juridice ;

b). întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor ;

c). urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice ;

d). asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică ;

e). verifică persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării ;

f). aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate ;

g). ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele juridice ;

h). asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale personalului de specialitate ;

i). verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe ;

j). efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultate ale acțiunilor de verificare și impunere,

măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe ;

k). înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat ;

l). analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al municipiului Deva cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;

m). analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;

n). propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe imp limitat ce urmează a fi aprobate de către Consiliul Local, datorate de către persoanele juridice;

o). asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;

p). asigură arhivarea actelor;

r). colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;

s). urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice ;

t). îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici ;

E 4. SERVICIUL RECUPERARE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții :

a). organizează și asigură desfășurarea activității de urmarire, executare silită și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen ;

b). înregistrează și urmărește debitele neplătite în termen, primite spre urmărire și executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea acestora ;

c). verifică încasarea debitelor ca urmare a efectuării procedurii de urmărire și executare silită

d). întocmește documentația cu privire la cererile referitoare la operațiunile de restituire și compensare, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice ;

e). organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale, activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local ;

f). întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilităților bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora ;

g). evidențiază și urmărește debitele restante primite spre executare silită și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol ;

h). întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora ;

i). transmite sau restituie către alte instituții dosarele de executare silită pentru debitorii care nu se mai află în raza de competență, conform prevederilor legale ;

j). urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de executare și încasare ;

k). colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public în vederea obținerii de informații necesare desfășurării procedurii de executare silită ;

l). întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dacă le găsește întemeiate solicită declanșarea procedurii de insolvență sau insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale ;

m) întocmește și verifică documentația pentru transformarea amenzilor contravenționale, ale debitorilor declarați insolvabili, în muncă în folosul comunității ;

n). primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea, executarea silită și încasarea debitelor neachitate în termen ;

o). întocmește și înaintează conducerii Serviciului centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe ;

p). aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile a persoanelor fizice și juridice și procedează la valorificarea acestora în cazul în care debitorul nu își achită debitul în termenul prevăzut de lege ;

r). organizează licitații în vederea valorificării bunurilor sechestrate ;

s). repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzute de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;

t). efectuează procedura de executare silită prin alte modalități prevăzute de lege;

u). colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;

v). asigură arhivarea actelor;

w). urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice și juridice ;

x). îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici ;

F. DIRECȚIA URBANISM

Direcția urbanism este direcția din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva care stabilește orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a municipiului Deva .

Direcția este condusă de Arhitectul – șef și are în subordine :

F 1 SERVICIUL URBANISM, condus de un șef serviciu, compus din ;

➤ **F 1.1 COMPARTIMENTUL AUTORIZAȚII ȘI RECEPȚII, BANCA DE DATE URBANĂ**

➤ **F 1.2 COMPARTIMENTUL INVESTITORI, RELAȚII EXTERNE**

F 2 COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE URBANĂ

ARHITECTUL - ȘEF are următoarele atribuții :

– asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Deva sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a orașului Deva și al teritoriului administrativ;

– participă la toate acțiunile consiliului local al municipiului Deva și ale Primăriei municipiului care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Deva;

– asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desfășurarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;

– urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;

– organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;

- organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27 / 2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27 / 2003;
- asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
- asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan, în colaborare cu serviciul patrimoniu, care fac parte din patrimoniul Municipiului Deva;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii municipiului Deva referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu Biroul de disciplină în construcții;
- asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a municipiului Deva precum și de amenajare a teritoriului, cu respectarea tradiției locale și realizarea lor conform prevederilor legale;
- inițiază proiecte pe teritoriul administrativ ale municipiului Deva ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al municipiului Deva;
- asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu Direcția tehnică – Serviciul achiziții, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită;
- asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu Direcția tehnică, controlul urmăririi execuției pe șantier, recepționarea lucrărilor de execuție;
- stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător; asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- asigură monitorizarea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare;
- inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;
- supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Deva, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și teritoriului administrativ;
- asigură asistența de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate privată a primăriei care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune;
- constată contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului;
- săptămânal, se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale;
- conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din municipiu în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acestora, autorităților administrației publice centrale;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

F 1.1 COMPARTIMENTUL AUTORIZAȚII ȘI RECEPȚII, BANCA DE DATE URBANĂ are următoarele atribuții:

- eliberează adeverințe privind adresa exactă a imobilelor și terenurilor aflate pe raza municipiului Deva;
- gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- asigură banca de date specifică activității de urbanism;
- la redactarea certificatelor de urbanism consultă datele deținute de la furnizorii de utilități în banca de date urbane și solicită avizele necesare pentru realizarea obiectivului de investiție;
- eliberează certificatele și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, monumentelor și ansamblurilor istorice sau de cultură, împrejmui, lucrări cu caracter provizoriu;
- eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către consiliul județean;
- supune aprobării studiile și detaliile de urbanism și urmărește modul de realizare al acestora;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul municipiului;
- colaborează cu unitățile de proiectare în vederea realizării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare a construcțiilor;
- urmărește modul de executare al construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate; potrivit programului de lucru cu publicul;
- eliberează certificate de notare în Cartea Funciara în ceea ce privește imobilele situate în raza unității administrate teritoriale;
- participă la încheierea procesului verbal de recepție a lucrărilor, asigurând calculul regularizării taxei de autorizare de construire potrivit prevederilor legale în vigoare;
- prezintă la cererea Consiliului Local și al Primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică;
- asigură funcționarea bazei de date în format electronic în ceea ce privește emiterea autorizației de construcție și transmiterea acestora către Consiliul Județean și Inspectoratul în Construcții;
- întocmește rapoarte și face propuneri Consiliului Local, pentru adoptarea de hotărâri în domeniul de activitate;
- asigură punerea la dispoziție a documentelor emise, organelor de control abilitate;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează conform normelor în vigoare;
- organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea acestora în comisiile de avizare, prezentarea lor în Consiliu Local și emiterea avizelor la aceste lucrări;

- informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- urmărește cu sprijinul compartimentului juridic, modul de soluționare a proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judecătorești;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziții” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției;
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului;
- analizează și supune spre aprobare cererile și documentația privind aprobarea schimbării destinației locuințelor, precum și a spațiilor cu altă destinație situate în clădiri colective de locuit și stabilirea profilului potrivit prevederilor Legii locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică serviciului;
- colaborează cu toate compartimente de specialitate din Primăria municipiului Deva în vederea desfășurării unor activități complexe;
- întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru proiecte de hotărâri, în vederea discutării acestora în plenul consiliului local;
- asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- asigură preluarea cererilor și documentelor de la cetățeni atât de la registratura instituției cât și pe cele trimise pe email-ul oficial al instituției;
- verifică respectarea conținutului-cadru al documentelor preluate de la cetățeni;
- compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului municipiului Deva, ori primite de la șefi ierarhici.

➤ F 1.2 COMPARTIMENTUL INVESTITORI, RELAȚII EXTERNE

- întocmește proiectul programului anual de acțiuni în domeniul relațiilor externe al Primăriei municipiului Deva, precum și raportul anual privind realizarea acțiunilor de relații externe, asigură și prezintă spre aprobare Primarului municipiului Deva programele întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, precum și deplasările interne sau externe, în concordanță cu înțelegerile avute;
- asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, în colaborare cu alte compartimente și asigură traducerea convorbirilor cu delegațiile străine;
- asigură și organizează activități de protocol (cocteuri, recepții, mese festive), de primire a invitaților/delegaților din țară străinătate;
- urmărește redactarea rapoartelor privind efectuarea misiunilor oficiale în străinătate de către conducerea primăriei, consilierii locali și alte persoane din aparatul de specialitate și prezentarea acestora la ședințele consiliului local precum și conducerii acestuia;
- sprijină realizarea acțiunilor de înfrățire a localităților și unităților administrativ-teritoriale din municipiul Deva cu alte unități administrativ-teritoriale din străinătate;
- asigură derularea programelor stabilite în baza Protocolului de Înfrățire dintre Municipiul Deva și unele localități din străinătate;
- propune și asigură, împreună cu Direcția Economică, bugetul necesar susținerii diverselor programe și deplasări, precum și administrarea evidenței financiare privind activitatea de promovare a acțiunilor întreprinse;

- organizeaza protocolul ocazionat de vizitele delegatiilor straine sau române la Consiliul Local si Primaria municipiului Deva;
- asigura materialele de protocol pentru delegatiile din tara si strainatate;
- efectueaza traduceri in/din limbi de circulatie internationala, pe diferite domenii de activitate, materiale solicitate atât de directiile din cadrul Primariei municipiului Deva, cât si de consilierii locali, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate si alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finantari externe (formulare, chestionare, etc).
- intretin relatiile cu primariile oraselor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate;
- justifica, catre serviciul financiar, contabilitate, in vederea decontarii, cheltuielile de protocol efectuate cu ocazia vizitelor diferitelor delegatii straine sau române, precum si cheltuielile ocazionate de deplasările in strainatate ale primarului, viceprimarilor sau desemnatilor acestora.
- întocmeste proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate si expunerile de motive, in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovării lor în sedintele Consiliului Local.
- prezintă la cererea Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată cu ocazia audiențelor în termenul și forma solicitată ;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;
- colaboreaza la organizarea de seminarii, conferinte internationale, actiuni culturale si sportive, impreuna cu institutiile / serviciile de profil implicate
- în cazul în care, pe parcursul desfasurării activității serviciului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea compartimentului specializat în achizitii publice caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.
- ulterior achizitiei, dupa obtinerea unei copii a contractului de achizitie publica, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit conditiilor contractuale si va întocmi un Proces-verbal de receptie la finalizarea contractului, Proces-verbal din care sa rezulte ca produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de receptie vor fi numiti prin dispozitie a Primarului .
- identifica pe raza municipiului Deva spatii comerciale si terenuri care pot fi puse la dispozitia potențialilor investitori ;
- culege, prelucrează și stochează informațiile necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potențialul de investiții în municipiul Deva ;
- înlesnește accesul pe piața locală a potențialilor investitori, îndrumă pe cei interesați în activitățile lor de prospectare a pietei, cercetare și cooperare în plan economic ;
- promoveaza interesele economice ale municipiului Deva prin diseminarea de informații de interes agenților economici deja prezenți în municipiu ;
- consolideaza relația dintre administrația locală și investitori prin organizarea de întâlniri periodice între reprezentanții serviciului și cei ai mediului de afaceri stimulează, organizează și prezidează întâlniri între reprezentanți ai mediului de afaceri și administrația locală ;
- actioneaza ca mediator între comunitatea locală și mediul de afaceri, stimuland inițiativele de responsabilitate socială corporativă ale companiilor care își desfășoară activitatea pe plan local ;
- în colaborare cu Directia de Taxe si Impozite analizeaza si propune limite ale impozitelor pentru anumite categorii de investitii ;
- initiaza colaborări cu o serie de instituții și organisme abilitate : Consiliul Județean Hunedoara, Institutia Prefectului judetului Hunedoara, Camera de Comerț și Industrie Hunedoara, Agenția de Dezvoltare Regională Regiunea Vest, Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara, Direcția Generală a Finanțelor Publice Hunedoara, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Hunedoara, Oficiul Teritorial al Registrului Comerțului, Direcția Regională de Statistică Hunedoara, precum și organisme similare internaționale ;
- dezvoltă, propune, sprijină și îndrumă proiectele de investiții și cooperare în ariile de interes pentru municipalitate ;

- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea de relații cu agenți economici din țara și străinătate, precum și cu unitățile administrative aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu Primăria municipiului Deva ;
- contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partenere .

F 2 COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE URBANĂ

- asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate);
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
- stabilește și propune arhitectului șef măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător; asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- asigură monitorizarea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare;
- inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;
- gestionează și coordonează elaborarea Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Deva, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și teritoriului administrativ;
- organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
- conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectura modernă;
- elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifică locală;
- asigură evidența și protecția monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local;
- analizează și propune avizarea documentațiilor privind zonele de protecție a monumentelor precum și integrarea funcțională în localități a zonelor cu valoare deosebită;
- fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului municipiului;
- dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
- elaborează conceptul general al dezvoltării durabile a municipiului;
- coordonează elaborarea planului urbanistic general a municipiului și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului municipiului, domenii prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetica, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea municipiului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare;
- redactează documentul de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat și în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;
- gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- publică pe pagina de internet proprie Autorității publice locale modul, perioada, locul și orarul în care se pot consulta documentele complete ale propunerilor (etapa PUG);

- afiseaza anuntul de mai sus si propunerile insotite de explicatii succinte, scrise si desenate, intr.-un limbaj nontechnic, pe o perioada de cel putin 30 zile si la sediul primariei;
- pune la dispozitia publicului, pentru consultare, prima versiune a propunerilor pe durata a cel putin 45 zile;
- expune materialele grafice cu explicatii, pe durata a cel putin 45 zile, intr-un spatiu amenajat cu posibilitatea colectarii in scris a observatiilor cetatenilor;
- pregateste, organizeaza si conduce o dezbatere publica cu privire la propuneri;
- informeaza publicul cu privire la rezultatele consultarii, in termen de 15 zile de la data dezbaterii publice;
- informeaza simultan publicul prin anunt afisat la sediul Primariei, pe pagina de internet proprie, prin anunturi publicate in presa locala, anunt afisat in cel putin un loc vizibil pe teritoriul zonei tratate prin panouri, anunturi catre proprietarii din zona (etapa PUZ);
- identifica si notifica proprietarii ale caror proprietati vor fi direct afectate de propunerile PUZ;
- pune la dispozitia publicului spre consultare documentele aferente propunerilor PUZ;
- informeaza publicul cu privire la rezultatele informarii si consultarii;
- informeaza in scris proprietarii ale caror imobile sunt direct afectate de propunerile PUZ si care au trimis opinii, cu privire la observatiile primite si raspunsul argumentat la acestea;
- in etapa PUD se notifica proprietarii parcelelor vecine, privind intentia si propunerile documentatiei de urbanism;
- informeaza in scris proprietarii care au trimis opinii cu privire la observatiile primite si raspunsul la acestea;
- informarea si consultarea publicului se face conform Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu completarile ulterioare, si conform Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinului nr. 2701/30 decembrie 2010 reprezentand baza Metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- după ce documentația de urbanism este completă – părți scrise, părți desenate, avize și acorduri – în maxim 45 de zile de la înaintarea acesteia de către beneficiar spre aprobare, se întocmesc actele necesare în vederea aprobării acesteia în Consiliul Local al Municipiului Deva;
- compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului municipiului Deva, ori primite de la șefi ierarhici.

G. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - „Direcția Poliția Locală Deva”, denumită în prezentul regulament „Poliția Locală”, funcționează ca și structură în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva. Durata de funcționare a Direcției Poliția Locală este nelimitată. Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale sunt prevăzute de Legea nr. 155 / 2010 *a poliției locale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1332 / 2010 *privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale*, precum și de prevederile prezentului Regulament.

Art. 2. - Direcția este condusă de un director executiv, funcționar public de conducere, numit în funcție prin dispoziția primarului, în urma unui concurs organizat conform legii. Salariații Direcției Poliției Locale sunt funcționari publici și angajați cu contract individual de muncă, numiți prin dispoziția primarului în baza unui concurs organizat conform legii.

Art. 3.- Poliția Locală este direcție de lucru a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva.

Art. 4. - Activitatea Poliției Locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și executarea legii și a actelor autorității deliberative și a celei executive din cadrul administrației publice locale, precum și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației centrale și locale.

Art. 5. - Poliția Locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proportionalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Art. 6. - În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de urgență, cu celelalte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Art. 7. - Funcționarii publici de conducere au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea și perfecționarea acesteia.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. - Conducerea Poliției Locale Deva este asigurată de un Director executiv .

Activitatea Poliției Locale Deva se desfășoară conform următoarei structuri organizatorice :

G 1 SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ, PAZA BUNURILOR, compus din următoarele compartimente :

- Șef serviciu – 1 post
- Compartiment ordine și liniște publică – 20 posturi
- Compartiment ofițeri de serviciu – 4 posturi
- Compartiment evidența persoanelor – 2 posturi
- Birou paza bunurilor – Șef birou 1 post, Referent 5 posturi

G 2 SERVICIUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE, compus din două compartimente:

- Șef serviciu – 1 post
- Compartiment fluidizare trafic rutier – 8 posturi
- Compartiment ridicări vehicule abandonate – 4 posturi

G 3 SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, ACTIVITATE COMERCIALĂ, PROTECȚIA MEDIULUI, compus din următoarele compartimente:

- Șef serviciu – 1 post
- Compartimentul disciplina în construcții și afișajul stradal – 3 posturi
- Compartimentul activitate comercială – 3 posturi
- Compartimentul protecția mediului – 4 posturi

G 4 SERVICIUL MONITORIZARE VIDEO ȘI TRAFIC, compus din două compartimente:

- Șef serviciu – 1 post
- Compartiment dispeceri supervizori – 5 posturi
- Compartiment operatori trafic – supraveghere – 11 posturi

G 5 COMPARTIMENTUL BAZE DE DATE – 1 post

Art. 9. Personalul Poliției Locale Deva este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local, funcționari publici care ocupă funcții publice generale de conducere de Director executiv și Șef serviciu și personal contractual .

Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Poliției Locale se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE DEVA

Art. 10. - Directorul Executiv al Poliției Locale Deva își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții :

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
- ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ț) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 11. – Șeful serviciului ordine și liniște publică, paza bunurilor se subordonează Directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează, transmite, prelucrează și asigură executarea dispozițiilor conducerii;
- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind asigurarea pazei bunurilor, participarea la apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor;
- c) întocmește planurile de pază, asigură cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică, menținând legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- e) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii și ține evidența acestora;

- f) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- g) informează, de îndată, conducerea Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare a ordinii publice și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile Inspectoratului General al Poliției Române competente, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare sau pierderea documentelor de legitimare;
- k) organizează și conduce întreaga activitate a serviciului în scopul îndeplinirii ireproșabile a obligațiilor asumate prin lege;
- l) răspunde de starea de operativitate a personalului din subordine, precum și de materialul din dotare;
- m) organizează, planifică și controlează modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
- n) organizează și conduce procesul de pregătire profesională a subordonaților în scopul îndeplinirii cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;
- o) repartizează și analizează îndeplinirea sarcinilor profesionale de către personalul din subordine;
- p) execută zilnic sau ori de câte ori este nevoie instruirea întregului personal asupra misiunilor ce urmează a fi îndeplinite;
- r) asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- s) participă la asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- ș) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitările cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori și rezolvarea unor cazuri sociale;
- t) acționează, împreună cu instituțiile abilitate, pentru salvarea și evacuarea persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii, explozii, accidente, calamități naturale;
- ț) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- u) aplică și respectă întocmai normele interne dispuse de conducere;
- v) respectă consenmul particular și general, Regulamentul intern, normele de protecția muncii;
- x) respectă normele referitoare la regimul armelor și munițiilor;
- z) respectă ținuta și conduita la locul de muncă;
- aa) evaluează stadiul de pregătire profesională teoretică și practică a funcționarilor din subordine.
- bb) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

Art. 12. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, **polițiștii locali** din cadrul **Compartimentului ordine și liniște publică** desfășoară următoarele activități:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și

predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 13 - Compartimentul ofițeri de serviciu cu următoarele atribuții :

a) supraveghează desfășurarea activității în afara programului normal de lucru zilnic, sâmbăta și duminica precum și în zilele declarate nelucrătoare, informând permanent șefii serviciilor (ordine și liniște publică, paza bunurilor și circulație pe drumurile publice) de evenimentele deosebite înregistrate în activitate cât și de măsurile luate;

b) predă armamentul și muniția aferentă, pe bază de tichet, polițiștilor care intră în serviciu și preia de la aceștia, la terminarea programului, respectivul echipament;

c) să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii;

d) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

e) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Deva, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;

f) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

g) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

h) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

i) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, procedează conform dispozițiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

j) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;

k) execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele judecătorești;

l) acordă sprijin operativ Polițiștilor locali în cazul legitimării și luarea măsurilor legale împotriva persoanelor care au comis fapte antisociale sau contravenționale, întocmindu-se cu această ocazie proces verbal de constatare cu activitățile executate și măsurile luate;

m) acordă sprijin operativ celorlalte forțe de ordine publică în gestionarea situațiilor de urgență, ce necesită intervenția operativă a forțelor de ordine publică, pentru identificarea și prinderea infractorilor periculoși, urmăriților și al altor infractori sau suspecți ce se sustrag urmăririi penale;

n) participă la ședințele de pregătire fizică, de protecție și autoapărare;

o) participă la măsurile de ordine cu ocazia manifestărilor culturale artistice, sportive și religioase;

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

r) cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare ;

s) asigură distribuirea, cu aprobarea Directorului Executiv (înlocuitorul legal), a armamentului cadrelor pe baza tichetelor instituite în acest scop ;

ș) întocmește zilnic raportul cu principalele evenimente și îl prezintă Directorului Executiv al Poliției Locale (sau înlocuitorului legal) ;

t) să primească, să verifice și să transmită operativ directorului executiv datele și informațiile care au legătură cu producerea unor evenimente sau încălcări ale procedurilor prin raport scris ;

ț) să verifice punerea în aplicare și respectarea procedurilor, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice ;

u) să ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se asupra evenimentelor petrecute în obiectiv ;

v) să consemneze în registrele adecvate evenimentele petrecute în timpul serviciului său ;

- x) să aducă imediat la cunoștință orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol activitatea de bază a obiectivului sau zonele supravegheate ;
- z) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Art. 14. Compartimentul evidența persoanelor cu următoarele atribuții:

- a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- d) colaborează cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Deva în vederea transportării actelor de identitate, pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art. 15. Șeful biroului paza bunurilor se subordonează Șefului „Serviciului ordine și liniște publică, paza bunurilor” și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează nemijlocit activitatea biroului paza bunurilor, planuri de pază, protecția muncii și P.S.I. (paza și stingerea incendiilor);
- b) participă la întocmirea planurilor de pază, asigură însușirea prevederilor și aplicarea acestora de către personalul subordonat;
- c) urmărește ca, în planurile de pază să se prevadă toate punctele favorabile pătrunderii ilegale în obiectiv, amenajările tehnice necesare și sistemele de alarmare împotriva efracției;
- d) informează, de îndată, șeful „Serviciului ordine și liniște publică, paza bunurilor” despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora;
- e) analizează, lunar, activitatea personalului din cadrul biroului;
- f) analizează situațiile operative și propune măsurile ce se impun pentru sporirea securității obiectivelor aflate în responsabilitate;
- g) verifică existența documentelor specifice biroului la obiective, modul de întocmire și completare;
- h) ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite pe cale ierarhică de la conducere;
- i) întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea Direcției;
- k) întocmește planul anual de pregătire profesională și de specialitate a personalului și organizează îndeplinirea acestuia;
- l) verifică, trimestrial și anual, stadiul pregătirii profesionale și de specialitate a personalului prin testări scrise, analizează rezultatele obținute și întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire;
- m) sesizează, de îndată, directorul și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- n) este obligat să cunoască dispunerea sistemului de securitate instituit la obiectivele luate în pază, precum și modul de intervenție în diverse situații, luând măsuri pentru adaptarea pregătirii personalului la situațiile specifice;
- o) în raport de evenimentele deosebite intervenite la obiectivele aflate în pază prezintă, periodic, șefului serviciului propuneri de măsuri în vederea eliminării deficiențelor constatate;
- p) controlează echiparea corespunzătoare a personalului cu atribuții de pază, pe timpul serviciului;

Art. 16. Personalul contractual din cadrul Biroului paza bunurilor, care execută activități de pază, are următoarele atribuții specifice:

a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Art. 17. Șeful Serviciului circulație pe drumurile publice se subordonează Directorului executiv al poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;

c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;

d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;

e) propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

g) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

k) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

a) să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

Art. 18. Polițiștii locali din cadrul "**Compartimentului fluidizare trafic rutier**" și "**Compartimentului ridicări vehicule abandonate**", care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice, au următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

a) să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";

- b) să poarte caschetă cu coafă albă;
- c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

Art. 19. Șeful Serviciului disciplina în construcții, activitate comercială, protecția mediului se subordonează Directorului executiv și are următoarele atribuții specifice:

A. În domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

B. În domeniul protecției mediului:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

C. În domeniul activității comerciale:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

Art. 20. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul **disciplinei în construcții și afișajului stradal** desfășoară următoarele activități:

- a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- f) propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- g) urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliu privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- h) constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
- i) asigură verificarea reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;

Art. 21. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul **protecției mediului** desfășoară următoarele activități:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
 - e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
 - f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
 - g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
 - h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
 - i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
 - j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i).

Art. 22. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul **activității comerciale** desfășoară următoarele activități:

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- i) controlează modul în care sunt aplicate hotărârile Consiliului local al municipiului Deva în domeniul comerțului, alimentației publice, prestărilor de servicii și producție, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate

Art. 23. Compartimentul baze de date subordonat Directorului executiv al Poliției Locale are următoarele atribuții :

- a) întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- b) participarea în comisiile de inventariere a patrimoniului Direcției Poliției Locale Deva;
- c) organizarea gestiunilor (magaziilor) de bunuri materiale;
- d) evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- e) întocmirea documentațiilor privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- f) întocmirea și gestionarea documentelor specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazie, avize de însoțire a mărfii, ordine de transfer, procese verbale de predare-primire, bonuri de mișcare),
- g) marfa confiscată în temeiul proceselor-verbale de contravenție se va înscrie într-un registru special (bază de date electronică), situația intrărilor și ieșirilor mărfurilor fiind comunicată în termen de 5 zile Serviciului financiar, contabilitate ;
- h) ținerea evidenței operative a echipamentului distribuit;
- i) întocmirea referatelor privind necesarul de aprovizionare cu echipament potrivit normativelor legale;
- j) ținerea evidenței pe fișe de gestiune a tuturor obiectelor de inventar, respectiv a echipamentului.
- k) Înregistrează procesele verbale de constatare a contravenției, atât în registrul pentru evidența PVCC, cât și în baza de date electronice a Serviciului;
- l) Actualizează zilnic "Harta criminogenă" pe calculator

Art. 24. Șeful Serviciului monitorizare video și trafic se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții specifice în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții pe linie de monitorizare video și trafic;
- b) întocmește planurile de acțiune din competență pe care le prezintă conducerii pentru aprobare;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

- d) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de dispecerat și monitorizare video și trafic și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului;
- i) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea Serviciului sau instituției în general;
- l) organizează și planifică activitatea dispecerilor și operatorilor de la centrul de monitorizare video și trafic pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- m) ia măsuri pentru asigurarea confidențialității datelor gestionate potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aprobate;

Art. 25. Personalul Serviciului monitorizare video și trafic are următoarele atribuții:

- a) operează prin Ofițerii de serviciu, operatorii tehnici și operatorii centrului de supraveghere video aparatura și tehnica din dotare asigurând buna funcționare a acesteia;
- b) cunoaște și actualizează permanent situația privind răspândirea personalului în teren, potrivit graficelor de lucru/buletinelor posturilor, depuse în copie la dispecerat, prin grija șefilor serviciilor/birourilor, misiunile ordonate și stadiul lor de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni;
- c) urmărește plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor de ordine publică și primirea rapoartelor de la șefii de dispozitiv, comunică operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate;
- d) transmite imediat conducerii Direcției Poliției Locale datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitivul de ordine publică a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- e) asigură legătura radio sau telefonică permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează în zona de responsabilitate;
- f) coordonează activitatea patrulelor auto de intervenție rapidă la evenimentele sesizate de polițiștii locali aflați în teren;
- g) asigură legătura permanentă cu serviciile instituției, primește rapoartele operative de la acestea și urmărește soluționarea lor;
- i) raportează imediat conducerii Direcției Poliției Locale evenimentele deosebite despre care a fost sesizat sau s-a autosesizat și ia măsuri pentru aplicarea procedurilor de lucru stabilite în caz de calamitate, catastrofe, avarii tehnologice, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite produse pe raza de competență a Serviciului de poliție locală sau la sediul acesteia, consemnându-le în registrul de evenimente sau în raportul de eveniment, după caz;
- j) transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor conducerii Direcției Poliției Locale de către efectivele aflate în misiune;
- k) transmite, la ordin, către elementele din dispozitivul de ordine publică, informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de patrulare;
- l) în afara orelor programului normal de lucru, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate poliției locale, raportându-le imediat conducerii Direcției Poliției Locale;
- m) deserveste centrala telefonică și asigură comunicarea operativă cu și între compartimentele funcționale ale Direcției Poliției Locale; efectuează pentru compartimente legături telefonice în exteriorul unității, în interes de serviciu, potrivit procedurilor de lucru aprobate;
- n) înregistrează și urmărește soluționarea sesizărilor privind persoanele urmărite, bunurile și autoturismele declarate sustrate, comunicând elementelor din dispozitivul de ordine publică semnalamentele și datele de identificare cunoscute;

- p) monitorizează activitatea polițiștilor locali care execută în teren misiuni de control pe linie de taxi, auto abandonate, transport în comun, protecția mediului și urbanism, direcționând în sprijin, la nevoie, elementele de dispozitiv cele mai apropiate;
- r) monitorizează solicitările compartimentelor funcționale/operative pentru deplasările cu autovehiculele direcției și informează operativ conducerea Direcției Poliției Locale despre disfuncțiunile constatate;
- s) preia sesizările cetățenilor atât telefonic cât și la ghișeu și le înregistrează în registrul unic, deschis cu această destinație la Ofiterul de serviciu;
- t) procedează la identificarea de persoane și autovehicule în baza locală și națională de date, înregistrarea acestora și comunicarea celor interesați, exclusiv în interesul serviciului și cu respectarea normelor legale și a procedurilor de lucru stabilite;
- u) folosește tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat și centrul de monitorizare video conform normelor și procedurilor de lucru;
- v) completează și utilizează potrivit procedurilor de lucru în vigoare documentele și registrele din dotarea postului;
- w) anunță șeful serviciului dacă în timpul serviciului intervine indisponibilitatea fizică de a continua serviciul și să execute măsurile dispuse;

(1) Personalul de serviciu — **Ofiterii de serviciu** (operatorii supervizori), operatorii tehnici și operatorii centrului de supraveghere video și trafic au următoarele atribuții:

1.1. Ofiterul de serviciu(operator supervizor):

- a) asigură paza și ordinea în incinta și zona de intrare a sediului Direcției, potrivit planului de pază și ordine a acestui obiectiv și desfășoară activități specifice pentru realizarea atribuțiilor compartimentului;
- b) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare a Direcției, desfășurând activitățile specifice, potrivit respectivului plan;
- c) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare, evacuare și intervenție în caz de situații de urgență la sediul Direcției;
- d) asigură paza și securitatea armamentului și muniției aflate în incinta dispeceratului, precum și distribuirea armamentului polițiștilor aflați în serviciu, pe bază de tichet sau prin semnătură în registrul de armament, respectând întocmai regulile privind operațiunile cu armament, potrivit prezentului Regulament și procedurilor de lucru aprobate;
- e) ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se de la schimbul precedent asupra evenimentelor petrecute în obiective și pe linie de ordine publică pe raza de competență, precum și în legătură cu misiunile polițiștilor locali aflate în derulare și stadiul desfășurării acestora;
- f) verifică obligatoriu, la intrarea în serviciu, starea legăturilor de comunicație cu personalul aflat în serviciu;
- g) cunoaște și este în măsură permanent să raporteze conducerii Direcției misiunile primite și/sau în curs de desfășurare ale polițiștilor aflați în serviciu;
- h) primește informațiile transmise de polițiștii locali aflați în serviciu cu privire la evenimentele produse și participă la soluționarea acestora prin mijloace specifice (alarmează organele abilitate să intervină, efectuează verificări ale persoanelor, verificări ale autovehiculelor, motivate exclusiv de interese de serviciu etc.);
- i) alertează imediat, după edificare pe baza informațiilor primite de la polițiștii din teren ori de la cetățeni, instituțiile abilitate să intervină pentru rezolvarea situațiilor create (poliție, pompieri și protecție civilă, ambulanță, S.R.I. — grupa antiteroristă etc.);
- j) primește, verifică și transmite imediat conducerii Direcției datele și informațiile care au legătură cu producerea unor incidente sau încălcări ale procedurilor de către polițiști, prin raport verbal, urmat de întocmirea unui raport scris;
- k) supraveghează (verifică) periodic funcționarea normală a sistemelor de comunicații voce, video, a transmisiilor de date și sistemelor informatice deservite.

l) supraveghează (verifică) periodic funcționarea normală a sistemului de alarmare antiefracție, sistemului video, cel de detecție a incendiilor și pentru evacuarea personalului în situații de urgență instalate la sediul Direcției;

m) raportează conducerii serviciului și solicită sprijin pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de monitorizare, comunicații și informatică;

n) verifică zilnic, la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;

o) veghează permanent ca pe holurile sediului Direcției să se mențină ordinea și curățenia și să limiteze accesul persoanelor străine, potrivit reglementărilor interne

p) verifică punerea în aplicare și respectarea procedurilor de lucru, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice;

q) primește date și informații de la operatorii centrului de supraveghere video și le valorifică potrivit procedurilor de lucru aprobate;

r) gestionează dublurile tuturor cheilor din cadrul compartimentelor și le eliberează, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale doar cu aprobarea conducerii Direcției sau a șefului de serviciu/birou, pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, precum și, fără aprobare, echipelor tehnice sau de salvare, în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități, informând despre aceasta conducerea;

s) solicită aprobarea conducerii Direcției Poliției Locale pentru distribuirea cheilor de la tablourile electrice; anunță în toate birourile iminenta oprire a alimentării cu energie electrică; urmărește încuierea tablourilor electrice;

t) consemnează în registrele operative, deschise cu această destinație, evenimentele petrecute în timpul serviciului său;

u) respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;

v) întocmește zilnic sinteza cu principalele evenimente și o prezintă conducerii Direcției Poliției Locale;

w) permite accesul în dispecerat numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment ori în relație cu acesta;

1.2. Operatorii centrului de supraveghere video și trafic :

a) supraveghează cu atenție monitoarele date în primire și aplică procedurile de lucru aprobate;

b) sesizează imediat Ofiterul de serviciu cu privire la orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol viața, integritatea cetățenilor, bunurile acestora sau domeniului public, ordinea și liniștea publică, influența circulației, buna desfășurare a activităților umane din zonele supravegheate etc;

c) nu părăsește centrul de supraveghere decât cu aprobarea șefului de serviciu (înlocuitorului)

d) se abține de la desfășurarea unor activități ce le-ar putea distrage atenția și vigilența în desfășurarea serviciului;

e) respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;

f) permit accesul în dispecerat și biroul de supraveghere video numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment ori în relație cu acesta;

1.3. Dispecerii supervizori au următoarele atribuții:

a) cunoașterea permanentă a misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni

b) mențin legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;

c) transmit și urmăresc executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului Executiv, primesc rapoartele operative de la serviciile operative și urmăresc soluționarea lor;

d) raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofe, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;

e) asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;

- f) cunosc și actualizează zilnic situația cu răspândirea personalului, organizând și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- g) să permită accesul persoanelor autorizate să-și desfășoare activitatea în dispecerat;
- h) să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice;
- i) să verifice, la intrarea în serviciu, legăturile cu celelalte dispecerate și calitatea acestora;
- j) să asigure comunicarea operativă cu celelalte compartimente ale Poliției Locale;
- k) să urmărească plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor și primirea rapoartelor;
- l) să monitorizeze solicitările de autovehicule;
- m) să comunice operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate prin monitorizare;
- n) să transmită la ordin elementelor din dispozitiv informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de deplasare;
- o) să transmită directorului executiv datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- p) să urmărească dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
- r) să țină legătura – radio sau telefonic – cu grupa de intervenție;
- s) să folosească tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat conform normelor;
- ș) să se preocupe de perfecționarea continuă a pregătirii personale participând la ședințele de pregătire organizate și studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
- t) înregistrarea persoanelor urmărite, a obiectelor și a autoturismelor sustrase în temeiul legii;
- ț) preluarea sesizărilor telefonice care se înregistrează în registrul unic de la ofițerul de serviciu;
- u) monitorizarea timpului de pauză transmis de lucrătorii din teren;
- v) identificarea de persoane în baza locală și națională de date, înregistrarea acestora și comunicarea celor interesați ;
- x) preluarea apelurilor prin stația de emisie – recepție de la polițiștii locali și personalul contractual, cu ocazia primirii – predării postului.

NORME DE INZESTRIARE SI CONSUM MATERIALE

Art. 26. În conformitate cu prevederile Legii nr. 155 / 2010 privind Poliția Locală, aceasta poate deține, în condițiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu dispozitive de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică .

1.1 Arme letale cu glonț :

- 28 de arme letale marca Carpați calibru 9 mm
- 15 arme letale marca CZ75-P07 calibru 9 mm
- 6 arme letale marca GLOCK calibru 9 mm

1.2 Mijloace de transport :

- 1 autovehicul special Renault Trafic
- 1 autovehicul special Dacia Dokker
- 3 autovehicul special Dacia Logan
- 2 autovehicule speciale Dacia Logan MCV
- 2 autovehicule speciale Dacia Duster
- 1 autovehicul special Renault Scenic

Art. 27. Consumul lunar de combustibil pentru autoturismele aflate în dotarea Poliției Locale este de 250 litri / lună / autoturism utilitară stabilit prin Hotărârea Consiliului Local Deva nr. 306 / 2012 .

Art. 28. Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul Regulament .

DISPOZIȚII FINALE

Art. 29. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Poliției Locale își exercită competența exclusiv pe raza municipiului Deva.

Art. 30. Toate compartimentele și personalul din cadrul Poliției Locale au obligația :

- să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Poliției Locale;
- să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Poliției Locale;
- să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Poliției Locale prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

Art. 31. Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică și instituțiile/autoritățile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în condițiile legii.

Art. 32. Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Poliției Locale se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.

Art. 33. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale.

Art. 34. Conducătorii compartimentelor din cadrul Poliției Locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului Regulament .

În directă subordonare a Primarului municipiului Deva își desfășoară activitatea următoarele structuri funcționale :

H. COMPARTIMENT CABINET PRIMAR / VICEPRIMAR cu următoarele atribuții :

- răspunde de orice sesizare, reclamație, contestație sau propunere venita din partea cetățenilor municipiului Deva (inclusiv satele aparținătoare - Archia, Barcea Mica, Cristur și localitatea componenta Santuhalm) de la organele locale și județene ale administrației publice locale sau reprezentantul în teritoriu al guvernului;
- participă la audiențele programate săptămânal ale Primarului, Viceprimarilor sau Secretarului;
- soliciți punctul de vedere al serviciilor de specialitate în problemele sesizate;
- programează cetățenii în audiențe la primar, viceprimar și secretar în funcție de problemele pe care le au ;
- înregistrează cetățenii intrați în audiențe, urmărește și răspunde în termenul legal la solicitările ridicate în cadrul audiențelor ;
- fiecare persoana încadrată în Cabinetul Primarului are atribuțiile stabilite prin dispoziție a Primarului municipiului Deva ;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achizitii ” caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.
- ulterior achizitiei, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

I. SERVICIUL RESURSE UMANE este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții :

- gestionează resursele umane, funcțiile publice și personalul contractual, atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local ;
- aplică reglementările legale în vigoare cu privire la încadrarea, detașarea, delegarea, transferarea personalului din aparatul de specialitate și din serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local precum și pentru încetarea raporturilor de muncă ;
- organizează examenele și concursurile pentru încadrarea și promovarea în muncă ;
- aplică reglementările legale în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din aparatul de specialitate (stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor și sporurilor) și pentru personalul din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică ;
- întocmește foile colective de prezență și statele de personal lunare pentru personalul din aparatul de specialitate și personalul din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică ;
- întocmește, în colaborare cu directorii executivi, șefii de servicii și șefii de birouri, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării Consiliului local ;
- întocmește și actualizează dosarul profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și din serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local ;
- întocmește și actualizează dosarul personal pentru salariații angajați în regim contractual din aparatul de specialitate și din serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local ;
- întocmește, păstrează și ține la zi registrul general de evidență al salariaților în format electronic, registrul declarațiilor de interese și registrul declarațiilor de avere pentru salariați.
- păstrează la dosarele personalului fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale întocmite de șefii de compartimente funcționale ;
- eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosarul personal, cu păstrarea secretului în probleme de personal și salarizare ;
- organizează activitatea de perfecționare și de pregătire profesională a personalului din aparatul de specialitate ;
- gestionează voucherele de vacanță acordate personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva ;
- gestionează declarațiile de avere și de interese pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva ;
- ține evidența prezenței la serviciu a angajaților pe baza condicilor de prezență, cererilor de concediu, ordinelor de deplasare ;
- întocmește în colaborare cu directorii executivi, șefii de servicii și șefii de birouri planificarea concediilor de odihnă, calculează drepturile de concediu aferente fiecărui salariat și ține evidența efectuării acestora ;
- calculează vechimea în muncă, în funcție de care se acordă sporul la salarii pentru vechimea în muncă și numărul de zile de concediu de odihnă ;
- eliberează, la cerere, adeverințe de salarizare / încadrare eliberează adeverințe referitoare la activitatea / salarizarea personalului din cadrul instituției sau a foștilor angajați ai instituției ;
- întocmește la propunerea primarului organigrama și statul de funcții, le supune spre aprobare Consiliului local, conform prevederilor legale ;
- propune, conform rezultatelor evaluării performanțelor individuale și pe baza îndeplinirii tuturor celorlalte condiții, personalul ce urmează a fi promovat în treaptă profesională / grad profesional / clasă ;

- determină, în colaborare cu "Serviciul informatică" fondul de premiere și întocmește documentația necesară pentru premierea personalului;
- realizează legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;
- întocmește situațiile statistice semestriale privind numărul de personal și fondul de salarii pe care le transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Hunedoara ;
- întocmește situația trimestrială privind ancheta locurilor de munca vacante pe care o înaintează Direcției Județene de Statistică ;
- răspunde de consilierea etică și de monitorizarea respectării normelor de conduită ;
- întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare (delegații) pentru angajații din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva, operează în aplicația ordinelor de deplasare (delegație) ;
- efectuează lucrările de arhivare a documentelor ce rezultă din activitatea serviciului ;
- operează în registratura electronică orice acte îi sunt distribuite spre consultare / rezolvare;
- generează numere din aplicația Infocet pentru actele alocate în aplicație Serviciului Resurse Umane și pentru alte acte specifice;
- prezintă ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind realizarea atribuțiilor;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Serviciului achiziții ” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului. Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă ;

J. SERVICIUL CONTROL este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții :

Activitatea de control, potrivit competențelor serviciului, poate fi de fond și/sau tematic, respectiv :

- activitatea de verificare și control de fond se realizează în conformitate cu Planul de control anual aprobat, în baza ordinului de serviciu semnat de către Primarul Municipiului Deva ;
- activitatea de verificare și control tematic se realizează la cererea instituțiilor publice ori a societăților comerciale de interes local înființate și organizate prin hotărâri ale consiliului local, conform aprobării solicitărilor de către Primarul municipiului Deva, pe bază de delegații nominale aprobate pentru membrii echipei de control, desemnați în acest scop .

Serviciul îndeplinește, potrivit prevederilor legale, atribuții de verificare și control, fiind condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale :

- a)** elaborează proiectul planului anual de control care urmează a fi aprobat de primar;
- b)** controlează activitatea instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și activitatea societăților comerciale de interes local, după cum urmează:
 - verifică modul de organizare și de desfășurare a procedurilor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări;
 - verifică modul cum se utilizează resursele financiare, materiale și umane, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
 - verifică respectarea prevederilor legale în materia obiectului de activitate a entității controlate, respectarea prevederilor, metodologiilor, metodelor și tehnicilor adecvate pentru fundamentarea deciziilor luate;
 - verifică sistemul contabil, modul de organizare a evidenței contabile, modul de organizare a evidențelor tehnico -operative, modul de gestionare a bunurilor și aprovizionarea tehnico – materială (documente justificative);

- efectuează verificări și controale în baza petițiilor, reclamațiilor comunicate, cu privire la desfășurarea activității în cadrul acestora sau cu privire la activitatea desfășurată de conducătorii acestora;
- în urma controlului efectuat întocmește un raport de control al activității instituției sau serviciului public/societății comerciale care a fost verificată și propune recomandări, soluții, măsuri de remediere;
- urmărește măsurile luate de către aceste instituții și servicii publice/societăți comerciale ca urmare a controlului efectuat.

c) controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii ;

d) soluționează reclamații și scrisori având ca obiect activitatea structurilor constituite la nivelul aparatului de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și a societăților comerciale de interes local, repartizate de către primar ;

e) efectuează punctual lucrări de verificare la unele activități desfășurate de instituții sau servicii publice de interes local/societăți comerciale de interes local sau de structurile constituite la nivelul aparatului de specialitate, pentru a informa primarul asupra unor aspecte, situații, etc.;

f) prezintă propuneri pentru dotarea și buna desfășurare a activității serviciului și asigură păstrarea și arhivarea documentelor pe care le administrează ;

g) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în vederea obținerii de informații necesare desfășurării activității și asigură reprezentarea instituției în fața acestora ;

h) verifică sesizările adresate primarului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate ;

i) prin activitatea sa din cadrul instituției contribuie la colectarea de venituri la bugetul local și de asemenea contribuie la administrarea și gestionare creanțelor fiscale locale conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală actualizată cu modificările și completările ulterioare;

j) verifică și soluționează alte lucrări repartizate de primar ;

k) studiază legislația în vigoare și materialele de specialitate ;

l) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către Primar .

m) în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității serviciului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.

n) ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, serviciul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului. Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

Instituțiile publice și serviciile publice înființate și organizate prin hotărâri ale consiliului local (denumite în continuare instituții și servicii publice de interes local), precum și societățile comerciale înființate sau reorganizate prin hotărâri ale consiliului local (denumite în continuare societăți comerciale de interes local) sunt obligate să transmită, la cererea Serviciului Control, documentele, datele și informațiile solicitate, la termenele stabilite, și să asigure, în condițiile legii, accesul neîngrădit al persoanelor care exercită activitatea de control, în sediile lor și în orice spații care le aparțin.

Serviciul Control are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare de către structurile constituite la nivelul aparatului de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice de interes local, precum și de către societățile comerciale de interes local.

Serviciul Control nu are competență în ce privește asociațiile de dezvoltare intercomunitară, asociațiile, fundațiile și federațiile recunoscute sau nu ca fiind de utilitate publică sau alte organizații neguvernamentale.

În vederea realizării atribuțiilor, Serviciul Control va putea solicita în cadrul activității de verificare și control, cu aprobarea primarului, persoane specializate din cadrul aparatului de

specialitate al primarului sau a instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și a societăților comerciale de interes local.

În urma activităților de verificare și control efectuate, Serviciul Control întocmește rapoarte de control, procese-verbale de control, note de constatare sau alte documente, prin care propune recomandări, soluții, măsuri de remediere și pe care le înaintează primarului. De asemenea, Serviciul Control urmărește măsurile luate.

K. SERVICIUL INFORMATICĂ asigură aplicarea strategiilor informatice și a politicilor de securitate informatică, asigură depunerea proiectelor europene pe platforme online ; este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții :

- realizează proiectarea aplicațiilor, componente ale sistemului informatic al Primăriei, programarea și implementarea lor;
- asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicației să fie corectă, integrală și la termen;
- colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimare și cu firma care asigură accesul la internet;
- face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți;
- asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestora, precum și a calculatoarelor individuale;
- realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa, apelează la serviciile de garanție și post garanție, sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut;
- asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
- contribuie la analiza, proiectarea și exploatarea aplicațiilor, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente și/sau la cererea conducerii Primăriei ;
- contribuie la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de rutină și utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul și al legislației cu care lucrează compartimentele de specialitate;
- contribuie la stabilirea necesarului de aplicații informatice, care să răspundă cererilor necesare desfășurării activității în Primărie, proiectează și implementează aplicații noi la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei , în colaborare cu personalul de specialitate din aceste compartimente, în timp optim și cu maximă eficiență;
- asigură administrarea site-ului internet al Primăriei și se preocupă de actualizarea acestuia;
- asigură suport tehnic pentru buna gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune și ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora;
- controlează îndeaproape și avizează activitatea de service și întreținere;
- răspunde de actualizarea continuă a informațiilor conținute în pagina Primăriei în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției;
- gestionează sistemul de comunicații informatice ale Primăriei prin intermediul serviciilor internet;
- asigură instruire și asistență pentru persoanele care folosesc sistemul informatic;
- avizează tehnic produsele informatice (programe și aparatură) achiziționate;
- analizează eficiența utilizării sistemului informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia;
- colaborează cu direcțiile publice din cadrul Consiliului Local pentru realizarea unui sistem informatic integrat;

- contribuie la dezvoltarea, implementarea și administrarea sistemului informatic necesar furnizării de informații și servicii publice prin mijloace electronice colaborând în acest sens cu instituțiile reglementate prin legislația în vigoare și asigură asistență compartimentelor din Primărie pentru implementarea acestui sistem;
- stabilește norme și proceduri interne pe care le aduc la cunoștința personalului din cadrul Primăriei în vederea asigurării securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituției în scopul bunei desfășurări a activității interne și a procedurii electronice;
- se preocupă continuu de soluțiile informatice aplicate în administrația publică locală;
- Organizează Monitorul Oficial Local la nivelul municipiului Deva ;
- Pune în aplicare prevederile Anexei nr. 1 la Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ* referitoare la organizarea și publicarea monitoarelor unităților administrativ-teritoriale în format electronic..
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității serviciului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Serviciului achiziții ” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

L. SERVICIUL ADMINISTRARE UNITĂȚI ÎNVĂȚĂMÂNT, COMUNICARE, PROMOVARE IMAGINE

Serviciul este condus de un Șef serviciu și are în componență :

- **BIROUL ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT,**
- **COMPARTIMENTUL COMUNICARE, PROMOVARE IMAGINE**

L.1. BIROUL ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Conducerea biroului este asigurată de un Șef de birou care coordonează întreaga activitate.

Biroul Administrare Unități Învățământ funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, având rolul de a administra unitățile de învățământ finanțate din bugetul local al municipiului Deva .

Biroul Administrare Unități Învățământ are următoarele atribuții principale:

- Asigură activitatea de administrare a învățământului preuniversitar de stat de pe raza municipiului Deva;
- Centralizează anual și transmite Serviciului Financiar, Contabilitate Nota de Fundamentare privind propunerea bugetară totală pentru capitolul 65.02 " Învățământ " având ca surse de finanțare alocații bugetare și venituri proprii, pe toate titlurile de cheltuieli (personal, bunuri si servicii, burse, investiții). în vederea elaborării proiectului de buget general pentru anul bugetar următor precum și estimările pentru următorii 3 ani în baza art. 37 și 38 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare. Nota de Fundamentare va fi însoțită de Anexa în care va fi prezentat în detaliu bugetul pe fiecare dintre cele 10 unități de învățământ preuniversitar de stat aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Deva si aflate pe raza municipiului Deva;
- La întocmirea proiectului bugetului general inițial și ori de câte ori este necesară rectificarea bugetară, centralizează și transmite Serviciului Financiar Contabilitate, propunerea bugetară totală aferentă :

- **capitolului de cheltuială 65.02, „Învățământ”**, atât pe alocații bugetare cât și pe venituri proprii, pe toate titlurile de cheltuieli (personal, bunuri și servicii, burse, investiții), cu respectarea prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- **capitolului de cheltuială 68.02 „Asigurări și asistență socială” titlul 55, „Alte transferuri”**,
 - Întocmește comunicările către fiecare Ordonator Terțiar de Credite și anume către cele 10 unități de învățământ preuniversitar de stat, privind bugetul anual aprobat și repartizat pe trimestre, și ori de câte ori au loc rectificări de buget, bugetele rectificate ale acestora, urmărind încadrarea sumelor solicitate pe titluri de cheltuieli în volumul creditelor aprobate în bugetul fiecărei unități de învățământ;
 - Participă la recepția sub aspect calitativ și cantitativ conform cu documentele de execuție a lucrărilor de întreținere sau investiții pentru cele 10 unități de învățământ preuniversitar de stat aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Deva;
 - Urmărește execuția bugetului unităților de învățământ;
 - Stabilește și urmărește lucrările de reparații, a lucrărilor de investiții pentru buna desfășurare a activității în unitățile școlare;
 - Stabilește în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara, Serviciul Financiar Contabilitate și Serviciul Investiții, prioritățile privind cheltuielile de învățământ;
 - Colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara pentru o cât mai judicioasă structurare a unităților de învățământ, cu luarea în considerare a prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011 și a perspectivelor de dezvoltare economico-socială a municipiului, cât și a cheltuielilor privind utilitățile;
 - Săptămânal, face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru soluționare;
 - În cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu/produs/lucrare, necesar desfășurării activității compartimentului acesta înaintează „Compartimentului achiziții” referatul de necesitate pentru începerea procedurii de achiziție publică. Referatul de necesitate va cuprinde valoarea estimativă, capitolul și titlul de cheltuială bugetară unde există prevedere bugetară pentru începerea procedurii de achiziție publică respectivă;
 - Informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționarea acestora și răspunde pentru rezolvarea lor;
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de Primar sau Consiliul Local Deva ;

L.2. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, PROMOVARE IMAGINE

- întocmește proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate și expunerile de motive, în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Local;
- gestionează relația cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă la cerere conducerii analize și sinteze gen „revista presei”;
- pregătește și asigură prezentarea în presa locală și centrală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea instituției, a primarului, viceprimarilor;
- redactarea și prezentarea în presă a informațiilor referitoare la evenimente, investiții, proiecte, licitații publice, anunțuri de concurs pentru ocuparea posturilor vacante etc. din activitatea instituției, hotărâri adoptate de Consiliul Local al Municipiului Deva și alte articole informative de interes comunitar;
- redactează răspuns/drept la replică la materialele apărute în presa locală și centrală care vizează personalul și instituția, cu aprobarea conducerii;
- organizează, în urma deciziei conducerii și când situația impune acest lucru, conferințe sau briefing-uri de presă;
- prezintă, în numele conducerii instituției, poziția oficială față de diferitele cazuri/situații în care instituția este vizată;
- transmite operativ, prin apariții publice, informații reale în cazul producerii unor evenimente deosebite;

- prezintă la cererea Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
- promovează imaginea municipiului Deva în presa locală, regională, centrală și străină, după caz;
- propune și asigură, împreună cu Direcția Economică, bugetul necesar susținerii diverselor activități de promovare imagine precum și administrarea evidenței financiare privind activitatea de promovare a acțiunilor întreprinse;
- asigură organizarea/promovarea manifestărilor ocazionate de sărbători naționale/locale, în colaborare cu alte instituții
- colaborează la organizarea de seminarii, conferințe, acțiuni culturale, sportive etc.;
- transmite scrisorile de felicitare prilejuite de diferite sărbători;
- asigură condiții necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților științifice, cultural-artistice, sportive și de tineret, la nivel local, național;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului se impune contractarea unui serviciu/produs/lucrare, compartimentul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției, precum și alte documente specifice achiziției;
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului;
- asigură suport în organizarea ședințelor de consiliu local și mediatizarea acestora și transmisie live pe facebook-ul Primăriei Municipiului Deva;
- realizare documentații și achiziție pentru servicii de producție de filme și fotografii de informare și promovare a activității Primăriei și Consiliului Local;
- realizare documentații și achiziție pentru servicii de publicitate în presa scrisă și audio-vizuală;
- implicare și susținere în evenimente organizate de Primărie sau evenimente și acțiuni unde Primăria este partener ;
- promovarea imaginii Municipiului Deva și a serviciilor/direcțiilor din cadrul Primăriei și din subordinea Consiliului Local pe rețelele de socializare;
- gestionarea activității paginii de facebook Primăria Deva;
- punerea în executare a legilor și actelor normative ;
- redactare discursuri cu prilejul participării primarului și viceprimarilor la diferite evenimente social-culturale, sportive și oficiale;
- monitorizează emisiunile TV și radio la care au participat Primarul Municipiului Deva, viceprimari, administrator public, secretar general al municipiului etc.;
- asigură procedura de publicare de anunțuri în presa scrisă locală și națională de la compartimentele de specialitate/birouri/servicii/direcții (editare texte și procedura de publicare prin contract sau pregătire documentație pentru achiziție spațiu în ziare locale și naționale și procedura de achiziție propriu-zisă, după caz);
- asigură răspunsul la solicitările depuse în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește Raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;
- întocmește raportul anual al activității de comunicare/promovare a imaginii instituției;
- asigură avizarea de către Comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice, conform prevederilor Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice sau comunicate către instituțiile/structurile a evenimentelor sociale, cultural-artistice, sportive, oficiale etc.;
- asigură arhivarea documentelor;
- raportează cheltuielile defalcate pe programe;
- asigură și derulează procedura pentru produse promoționale de promovare a municipiului Deva;

- transmite presei, compartimentului informatică și postează pe pagina de facebook a instituției comunicatele transmise de birouri/servicii din cadrul Primăriei și de direcții/servicii aflate în subordinea Consiliului Local;
- colaborează cu birouri/servicii pentru realizare/decernare diplome din partea Primăriei și a Consiliului Local, cu diverse ocazii.

M. COMPARTIMENTUL LOCAL PENTRU ROMI

Compartimentul Local pentru Romi își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 560/2022 *pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027.*

Experți locali pentru problemele romilor funcționează la nivelul primăriilor și sunt responsabili principali pentru desfășurarea în plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor, reprezintă principalii mediatori dintre autoritățile administrației publice locale și comunitățile de romi.

Au un rol esențial în procesul de facilitare comunitară și organizează, la nivel local, Grupul de Inițiativă Locală (GIL) și Grupul de Lucru Local (GLL).

Principalele atribuții ale expertului local pentru romi sunt :

- realizarea planului local de acțiune privind incluziunea romilor ;
- întocmirea rapoartelor semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală ;
- identificarea situațiilor de risc din comunitate și informarea factorilor de decizie cu privire la acestea;
- participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu administrația publică locală, O.N.G.-uri și alte entități implicate în incluziunea romilor la nivel local ;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare ;
- informează permanent comunitatea de romi, prin liderii formali și informali, precum și O.N.G.-urile locale, cu privire la Hotărârile Consiliului Local și oportunitățile de rezolvare a unor probleme ale comunității de romi ;
- stimulează participarea etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății ;
- asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi ;
- asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și aplicarea programelor de sprijinire a acestora ;
- asigură consiliere pentru înscrierea în diferite programe pentru continuarea studiilor (programe de tip „A doua șansa” etc.);
- asigură consiliere pentru accesarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- întocmește evidența privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență;
- implementează și consiliază în vederea accesării a programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- implementează programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor și IPJ Hunedoara;
- face propuneri Consiliului Local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul implementării Strategiei de integrare a romilor 2022-2027, pe următoarele direcții: educației, ocuparea forței de muncă, sănătate, cultură și promovarea patrimoniului cultural rom și a identității culturale rome, locuire și infrastructura, servicii sociale, dezvoltare comunitară, responsabilizarea familiei pentru creșterea, îngrijirea și educarea propriilor copii, combaterea discriminării a discursului și atitudinilor antirome generatoare de discurs incitator la ură sau infracțiuni motivate de ură, etc.

N. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a).angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b).plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c).vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d).concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;

e).constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță , precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f).alocarea creditelor bugetare;

g).sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h).sistemul de luare a deciziilor;

i). sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j). sistemele informatice;

Misiunile de audit public intern se realizează pe bază de plan. Proiectul planului de audit public intern se elaborează de către compartimentul de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni, precum și prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de recomandările Curții de Conturi.

Conducătorul entității publice aprobă anual proiectul planului de audit public intern.

Auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern precum și nominalizarea echipei de auditare.

Misiunile de audit public intern pot avea ca obiective principale:

- asigurarea conformității procedurilor și operațiunilor cu normele, regulamentele și legile-auditul de regularitate;

- evaluarea de profunzime a sistemelor de conducere și de control intern în scopul înlăturării eventualelor nereguli și deficiențe din cadrul entității publice –auditul de sistem;

- examinarea impactului efectiv al atingerii obiectivelor și calității dorite stabilite de entitatea publică în condițiile utilizării criteriilor de economicitate, eficiență și eficacitate-auditul performanței

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern ;

- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entităților publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;

- elaboreaza norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea cu avizul UCAAPI;

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestuia;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern. Auditorii au obligația perfecționării cunoștințelor profesionale(minim 15 zile pe an).

Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților

publice. Raspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice.

În realizarea sarcinilor auditul intern poate colabora cu compartimentele de audit din cadrul Administrației Financiare Deva, D.G.F.P.CFS.Deva și Consiliul Județean Deva .

Auditul intern prezintă propuneri pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului și asigură arhivarea actelor pe care le administrează.

- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

O. SERVICIUL ADMINISTRARE PIETE - Funcționează în subordinea Primarului municipiului Deva, este condus de un Șef serviciu și are următoarele atribuții :

Asigură buna funcționare a piețelor de pe raza municipiului Deva aflate în administrare, respectiv: Piața Agroalimentară Deva, Piața Cioclovina, Piața Kogălniceanu, Piața Bejan și Piața Dacia ;

- Administrează parcare subterană a Pieței Agroalimentare Deva din str. Ion Creangă nr. 60 ;

- Asigură administrarea, gestionarea, dezvoltarea, conservarea, protecția și asigurarea funcționalității piețelor, implicit a sectorului agroalimentar, ce aparțin sectorului public;

- Organizează, cu respectarea condițiilor legale, comercializarea en-gross, en-detail către populație a produselor alimentare (legume, fructe, cereale, produse lactate, ouă, carne și preparate din carne, pește și preparate din pește, conserve), a diverselor produse din agricultură și industria de profil;

- Asigură condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici cu sprijinul organelor de control specializate, abilitate prin lege;

- Asigură servicii care să faciliteze desfășurarea activității în condiții optime, potrivit legii, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare și de tipul de piață, respectiv:

- a) spații pentru depozitarea mărfurilor și a ambalajelor;
- b) spații pentru păstrarea și închirierea cântarelor și a echipamentelor de protecție;
- c) locuri pentru amplasarea cântarelor de control;
- d) bazine compartimentate pentru spălarea legumelor și fructelor;
- e) birou administrativ;
- f) spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și de curățenie;
- g) punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială;
- h) punct cu mijloace inițiale de intervenție pentru P.S.L.;
- i) WC-uri publice.

- Asigură respectarea prevederilor privind condițiile igienico-sanitare și de protecție a vieții, sănătății și intereselor economice ale consumatorilor prin amenajarea în piețele administrate a unui punct de control sanitar – veterinar.

- Asigură împreună cu organele abilitate prin lege ordinea și disciplina publică în piețe, asigură gratuit cântar de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;

- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, asigurând curățenia în spațiile destinate activității;

- Asigură respectarea normelor de pază, de securitate și de prevenire și stingere a incendiilor;

- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

P. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PARC AUTO

Serviciul este condus de un Șef serviciu și are în componență :

- **BIROU RIDICĂRI VEHICULE**
- **COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARC AUTO**

• COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

P.1. BIROU RIDICĂRI VEHICULE

Conducerea biroului este asigurată de un șef de birou care coordonează întreaga activitate .

Biroul ridicări vehicule are următoarele atribuții :

Asigură ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al municipiului Deva;

- Angajații biroului ridicare vehicule care efectuează operațiunile de ridicare vor completa Fișa vehiculului ridicat de asemenea, vor efectua fotografierea locației și a stării vehiculului staționat neregulamentar. Fișa vehiculului ridicat și fotografiile vor fi stocate în baza de date și la solicitare vor fi transmise autorităților competente.

- Asigură aplicarea măsurii tehnico - administrativă de ridicare a vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al municipiului Deva, care constă în fixarea unor dispozitive mecanice la roțile vehiculului staționat neregulamentar, acționarea macaralei pentru ridicarea și fixarea pe platforma sau pe dispozitivele de tractare;

- Asigură transportul vehiculului ridicat la spațiile special amenajate în acest sens, respectiv, în Parcare din mun. Deva, str. M Eminescu, lângă Piața Bejan și comunicarea, la dispeceratul Poliției Locale, locul ridicării și numărul de înmatriculare al vehiculului;

- Asigură depozitarea vehiculelor ridicate în incinta Parcării situate în mun. Deva, str. M Eminescu, lângă Piața Bejan, iar în prezența responsabilului de la locul de depozitare se verifică avariile stipulate în Fișa vehiculului ridicat;

- Asigură restituirea vehiculului ridicat după ce se face dovada achitării tarifului aferent operațiunii/operațiunilor efectuate, în baza documentelor care atestă proprietatea ori deținerea legală a acestuia, printr-un proces – verbal de eliberare încheiat de către operator.

- Asigură încasarea tarifului reprezentând contravaloarea cheltuielilor de ridicare care se poate achita în numerar, pe loc la operatorul de ridicare în cazul prezentării proprietarului înaintea finalizării operațiunii de ridicare, iar în cazul în care vehiculul este transportat la locul de depozitare , tariful de ridicare, transport și depozitare se plătește la sediul Biroului ridicări vehicule din strada Mihai Eminescu, lângă Piața Bejan .

- Asigură programul de ridicare/restituire a vehiculelor care se desfășoară de luni până vineri între orele 9⁰⁰ - 17⁰⁰;

- Încheie un contract de asigurare pentru răspundere civilă cu o societate de asigurare pentru acoperirea riscurilor în activitatea de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor;

- Asigură procedura conform regulamentului de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al municipiului Deva, în cazul reclamației de avariere a unui autovehicul în timpul operațiunii de ridicare, transport și depozitare;

- Ține evidența formularelor utilizate la operațiunile de ridicare din care să rezulte pentru fiecare operațiune locul și ora la care s-a făcut constatarea și s-a aplicat măsura administrativă de ridicare a autovehiculelor, orele la care s-au efectuat achitarea sumelor și eliberarea autovehiculului, agentul constator care a dispus măsura ridicării, numărul de înmatriculare al autovehiculului ridicat, persoana care a efectuat operațiunea de ridicare și/sau eliberare.

- Întocmește caiete de sarcini pentru diferite achiziții publice de servicii, bunuri sau lucrări conform prevederilor Legii nr. 98 / 2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare* ; ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile / serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

- Ține evidența materialelor și obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de intrare recepție;

P.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PARC AUTO are următoarelor atribuții principale:

- Asigură întreținerea și gararea mașinilor la garajele Primăriei Municipiului Deva.
- Asigură deplasările personalului Primăriei Municipiului Deva. la solicitarea acestora, în diverse delegații.
- Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate.
- Răspunde de asigurarea transportului și buna funcționare a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Municipiului Deva.
- Ține evidența și propune efectuarea pentru mașinile din parcul auto a asigurărilor obligatorii, Casco, Inspecțiilor tehnice periodice, rovinețelor pentru circulația pe drumurile naționale.
- Pune la dispoziție cardurile de alimentare șoferilor care conduc mașinile din parcul auto al Primăriei Municipiului Deva, ținând totodată evidența lunară și cumulată a consumului de combustibil, astfel încât să nu fie depășită cota stabilită prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva.
- Zilnic eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare.
- Întocmește lunar fișa activității zilnice, pentru autovehiculele care aparțin parcului auto al Primăriei Municipiului Deva.
- Întocmește caiete de sarcini pentru diferite achiziții publice de servicii, bunuri sau lucrări conform prevederilor Legii nr. 98 / 2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare* ; ulterior achizitiei, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului. Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.
- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile / serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- Păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie ;
- Efectuează recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza notelor de intrare – recepție ;
- Ține evidența materialelor și obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de intrare recepție, în programul informatic aflat în dotarea serviciului ;
- Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare ;
- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate ;
- Arhivează actele pe care le instrumentează ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șelii ierarhice superioare.

P.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV are următoarele atribuții :

- Asigură executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, apei, gazelor naturale, asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri.
- Răspunde de funcționarea în condiții legale a instalațiilor ISCIR-izate din sediile Primăriei Municipiului Deva : centrala termică, etc.
- Urmărește funcționarea în bune condiții a centralei termice pentru furnizarea apei calde și căldurii la sediile Primăriei Municipiului Deva.
- Răspunde de buna gospodărire și gestionare a bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local al Deva.
- Păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie, răspunde material , administrativ și penal de integritatea gestiunii sale.

- Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirilor aflate în administrarea Consiliului Local.
- Răspunde de asigurarea aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar, rechizite și materiale de întreținere pentru angajații aparatului de specialitate al primarului municipiului Deva, respectiv serviciilor fără personalitate juridică, precum și aprovizionarea tehnico-materială cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor, întocmind referate de necesitate conform solicitărilor.
- Efectuează recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, care aparțin Primăriei Municipiului Deva, pe baza notelor de intrare – recepție.
- Ține evidența materialelor și obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de intrare recepție, în programul informatic aflat în dotarea serviciului.
- Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, prin introducerea de date în programul informatic din dotare și listarea acestora, la solicitările salariaților sau serviciilor.
- Etichetează cu număr de inventar obiectele de inventar și mijloacele fixe date în folosință.
- Întocmește referate de disponibilizare cu titlu gratuit, procese-verbale de custodie, procese-verbale de restituire sau procese-verbale de predare-primire a bunurilor din Primăria Municipiului Deva, care sunt date spre folosire serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Deva, asociațiilor, care au făcut solicitarea.
- Ține evidența ștampilelor din cadrul instituției într-un registru special, cu amprenta și semnătura persoanei care o are în dotare.
- Păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces verbal, aprobat de conducerea primăriei.
- Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.
- Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrare și propune măsuri de recuperare a acestora.
- Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe, a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
- Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a serviciilor publice, privind reparații la imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuarea decontărilor.
- Răspunde de pregătirea sălii de ședință și asigurarea condițiilor de desfășurare a unor evenimente găzduite de Primăria Municipiului Deva, ședințe de consiliu, simpozioane, întâlniri cu cetățenii, etc.
- Arhivează actele pe care le instrumentează.
- Răspunde de buna organizare a activității de telefonie.
- Răspunde de buna desfășurare a activității de întreținere și păstrare a curățeniei în sediul instituției și în celelalte spații aflate în folosință.
- Asigură și verifică aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobile.
- Întocmește planul de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri, împreună cu Compartimentul situații de urgență.
- Propune necesarul de fonduri pentru realizarea unor măsuri de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele proprietatea Municipiului Deva împreună cu Compartimentul situații de urgență.
- Organizează activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) la nivelul instituției;
- Face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale sediilor administrative, proprietatea Municipiului Deva, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acestora, iar după aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările.
- Urmărește modul cum se realizează paza instituției.
- Răspunde de organizarea accesului în Primărie și în incintă a salariaților și a persoanelor din afara instituției.

- Urmărește derularea contractelor încheiate de Compartimentul administrativ, potrivit condițiilor contractuale :
- Întocmește caiete de sarcini pentru diferite achiziții publice de servicii, bunuri sau lucrări conform prevederilor Legii nr. 98 / 2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*, în baza solicitărilor personalului din cadrul compartimentelor funcționale ale Primăriei municipiului Deva ; ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .
- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile / serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici superiori.

R. COMPARTIMENT AUTORIZAȚII DE FUNCȚIONARE

- analizează și supune spre aprobare cererile și documentația privind aprobarea schimbării destinației locuințelor, precum și a spațiilor cu altă destinație situate în clădiri colective de locuit și stabilirea profilului potrivit prevederilor Legii locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- analizează și supune spre aprobare cererile și documentația privind desfășurarea de activități comerciale în spațiile publice existente, precum și cele stabilite de Primăria municipiului Deva (piețe, târguri, oboare, manifestări culturale artistice) întocmind autorizațiile/acordurile pentru desfășurarea exercițiilor comerciale potrivit prevederilor Ordonanței 99/2000 republicată privind comercializarea serviciilor și produselor de piață,
- asigură corelarea datelor înscrise în acordul pentru desfășurarea exercițiului comercial cu conținutul certificatului de urbanism și al autorizației de construire.
- analizează și propune spre avizare programele de funcționare a unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție. Propune modificarea programului de funcționare în cazul nerespectării condițiilor impuse la eliberarea acordului pentru desfășurarea activității sau a prevederilor legale.
- analizează și avizează solicitările privind activitățile de comerț stradal, colaborând în acest sens cu structura de urbanism și structura care administrează domeniul public și privat al municipiului Deva ;
- răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică serviciului .
- colaborează cu toate compartimente de specialitate din Primăria municipiului Deva în vederea desfășurării unor activități complexe.
- întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru proiecte de hotărâri, în vederea discutării acestora în plenul consiliului local;
- colaborează cu Oficiul Registrului Comerțului, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția de Sănătate Publică, Poliția Economică, Poliția Sanitar Veterinară, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Agenția de Protecția Mediului, Pompieri, în vederea desfășurării corespunzătoare a activității unităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție.
- asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului municipiului Deva.
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Serviciului achiziții ” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.

– ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.

S. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

Atribuțiile specifice în domeniul protecției civile, conform art. 3 din Legea nr. 481 / 2004, *a protecției civile*, sunt următoarele:

- a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul României;
- b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- c) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- d) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- e) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- f) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- g) asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- h) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- i) asanarea și neutralizarea teritoriului de muniții rămase neexplodate din timpul conflictelor militare;
- j) participarea la misiuni internaționale specifice;
- k) constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

Atribuțiile specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/fac parte;
- e) prezintă conducerei, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

Alte atribuții ale Compartimentului protecție civilă :

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă în perioadele caniculare, sau când se înregistrează secetă prelungită;
- supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
- verifică sursele de alimentare cu apă;
- verifică la gospodăriile particulare modul de aplicare a normelor, dispozițiilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor;

- intervin la stingerea incendiilor produse la unitățile din subordinea primăriei, la unități de interes local, la locuințe, anexele acestora, păduri, plantații și culturi agricole precum și în caz de alte urgențe publice;
- execută acțiuni pentru salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii;
- acordă ajutor în condițiile legii persoanelor a căror viață este pusă în pericol, în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente precum și în caz de dezastre;
- participă la instruirea în domeniul situațiilor de urgență conform reglementărilor specifice;
- participă la instructajul introductiv general, specific locului de muncă și periodic organizat în domeniul situațiilor de urgență, conform reglementărilor specifice;

T. SERVICIUL BAZE AGREMENT este condus de un Șef serviciu și are în componență următoarele structuri :

- **BIROUL ADMINISTRARE BAZE AGREMENT**
- **BIROUL ADMINISTRARE AQUALAND**
- **COMPARTIMENTUL CASIERIE**

TI. BIROU ADMINISTRARE BAZE AGREMENT este condus de un Șef birou și are următoarele atribuții principale :

- Administrează următoarele obiective: Ștrand Municipal Deva și Patinoar Deva;
- Efectuează activitățile de intervenții în timp, de natura lucrărilor de mentenanță, întreținere și reparații necesare exploatării eficiente și funcționării conform cerințelor esențiale ale elementelor de construcție și infrastructură, instalațiilor și echipamentelor aflate în patrimoniul său;
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă/produse/substante, asigură gestiunea fizică a stocului de marfă/produse/substante;
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în spațiul de stocare (magazie), cu respectarea legislației de gestiune a stocurilor;
- Introduce marfă în stoc în baza documentelor de intrare
- Întocmește raportul de gestiune, recepțiile și bonurile de consum;
- Operează în stoc mișcările de marfă/produse/substante;
- Respectă instrucțiunile privind substanțele chimice și periculoase la utilizarea acestora;
- Solicită "Serviciului administrativ, parc auto" aprovizionarea cu materiale necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității specifice, completarea stocurilor de utilizare a pieselor de schimb și a materialelor;
- Asigură disponibilitatea echipamentelor pe termen lung precum și funcționarea corectă a echipamentelor din cadrul biroului;
- Execută lucrări de reparații curente și întreținere în termenul stabilit și cu respectarea standardelor de calitate;
- Asigură îndeplinirea condițiilor tehnice și a tuturor sarcinilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare în legătură cu buna exploatare a construcțiilor și instalațiilor;
- Asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente precum și obținerea avizelor prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- Verifică în permanentă spațiile aflate în dotare, efectuează lucrări de igienizare, reparație și întreținere;
- Raspunde pentru realitatea, regularitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au clarificat conform art. 10 (4) din Ordonanța 119/1999;
- Întocmește note de fundamentare pentru aprobarea tarifelor de intrare la Ștrandul Municipal Deva și Patinoarul Deva;
- Asigura paza permanenta a obiectivelor administrate precum și întreținerea spațiilor interioare și exterioare;
- Raspunde de executarea lucrarilor de la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii;

- Îndeplinește activitățile specifice de întreținerea spațiilor aflate în administrare (tencuieli, zugrăveli, reparații mobilier, curățenie etc). de verificare a stării de funcționare a instalațiilor sanitare, a dotărilor obiectivelor pe care le administrează;
- Localizează și analizează defectele aparute, propune soluții de remediere a acestora;
- Ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare;
- Organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- Execută pornirea, supravegherea și oprirea tuturor instalațiilor din dotare după instrucțiunile afișate și/sau primite de la șefii ierarhici;
- Pune în funcțiune patinoarul și administrează funcționarea acestuia în bune condiții în perioada sezonieră;
- Verifică zilnic instalațiile din dotare.
- Asigură curățenia, funcționalitatea și întreținerea zilnică din cadrul Strandului Municipal Deva (toaile, spații comune etc);
- Răspunde din punct de vedere tehnic, de lucrările de construcții, planificate a se realiza în regie proprie, precum și de realizarea lor în conformitate cu documentația. Urmărește ca materialele și mijloacele bănești alocate pentru executarea lor să fie folosite cât mai judicios în scopul reducerii prețului de cost a lucrării și a urmăririi eficienței investiției;
- Ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități (apă, energie electrică, gaz) luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor;
- Monitorizează permanent bugetul consumat astfel încât să se încadreze în prevederile bugetare;
- Urmărește realizarea programului anual de investiții, reparații capitale, reparații curente întreținere și dezvoltare patrimoniu și ISCIR;
- Urmărește și recepționează intervențiile la serviciile de întreținere a echipamentelor supuse controlului ISCIR;
- Respecta ca stricte S.S.M. și normele S.U. la locul de muncă;
- În cazul în care, pe parcursul desfășurării activității biroului se impune contractarea unui serviciu/produs/lucrare, biroul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției, precum și alte documente specifice achiziției;
- Ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, biroul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului. Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului;
- Participă la buna desfășurare a evenimentelor și a competițiilor organizate în incinta Sălii Sporturilor Deva, conform graficului pe luna în curs .

T2. BIROU ADMINISTRARE AQUALAND este condus de un Șef birou și are următoarele atribuții principale :

- Administrează obiectivul Complex Aqualand Deva ;
- Efectuează activitățile de intervenții în timp, de natura lucrărilor de mentenanță, întreținere și reparații necesare exploatării eficiente și funcționării conform cerințelor esențiale ale elementelor de construcție și infrastructură, instalațiilor și echipamentelor aflate în patrimoniul său;
- Asigură disponibilitatea echipamentelor pe termen lung;
- Urmărește realizarea programului anual de investiții, reparații capitale, reparații curente întreținere și dezvoltare patrimoniu și ISCIR;
- Asigură îndeplinirea condițiilor tehnice și a tuturor sarcinilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare în legătură cu buna exploatare a construcțiilor și instalațiilor;
- Asigură baza de materiale necesară pentru desfășurarea în bune condiții a activității specifice;

- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă/produse/substanțe, asigură gestiunea fizică a stocului de marfă/produse/substanțe;
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în spațiul de stocare (magazie), cu respectarea legislației de gestiune a stocurilor;
- Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
- Întocmește raportul de gestiune, rețuțiile și bonurile de consum;
- Operează în stoc mișcările de marfă/produse/substanțe;
- Respectă instrucțiunile privind substanțele periculoase la utilizarea acestora;
- Asigură curățenia, funcționalitatea și întreținerea zilnică din cadrul Aqualand Deva (toalette, spații comune etc);
- Asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente precum și obținerea avizelor prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- Răspunde din punct de vedere tehnic, de lucrările de construcții, planificate a se realiza în regie proprie, precum și de realizarea lor în conformitate cu documentația. Urmărește ca materialele și mijloacele bănești alocate pentru executarea lor să fie folosite cât mai judicios în scopul reducerii prețului de cost a lucrării și a urmăririi eficienței investiției;
- Intocmește note de fundamentare pentru aprobarea tarifelor de intrare la Aqualand Deva;
- Ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități (apă, energie electrică, gaz) luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor;
- Solicită "Serviciului administrativ, parc auto" aprovizionarea cu materiale necesare pentru desfasurarea în bune condiții a activității specifice, completarea stocurilor de utilizare a pieselor de schimb și a materialelor;
- Urmărește realizarea programului anual de investiții, reparații capitale, reparații curente întreținere și dezvoltare patrimoniu și ISCIR;
- Urmărește și recepționează intervențiile la serviciile de întreținere a echipamentelor supuse controlului ISCIR;
- Execută lucrările de reparații curente și întreținere în termenul stabilit și cu respectarea standardelor de calitate;
- Verifică în permanenta spațiile aflate în dotare, efectuează lucrări de igienizare, reparație și întreținere;
- Raspunde de executarea lucrărilor de la aceste obiective la termenele stabilite și de buna calitate, asigurând organizarea eficientă a muncii;
- Îndeplinește activitățile specifice de întreținerea complexului (tencuieli, zugrăveli, reparații mobilier, curățenie etc). de verificare a stării de funcționare a instalațiilor sanitare, a dotărilor complexului, de întreținere a spațiilor interioare și exterioare;
- Localizează și analizează defectele aparute, propune soluții de remediere a acestora;
- Execută pornirea, supravegherea și oprirea tuturor instalațiilor din dotare după instrucțiunile afișate și/sau primite de la șefii ierarhici, verifică zilnică instalațiile din dotare;
- Organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare;
- Organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;
- Respectă instrucțiunile privind substanțele chimice și periculoase la utilizarea acestora.
- Respecta cu strictețe S.S.M. și normele S.U. la locul de munca;
- Monitorizează permanent bugetul consumat astfel încât să se încadreze în prevederile bugetare;
- În cazul în care, pe parcursul desfășurării activității biroului se impune contractarea unui serviciu/produs/lucrare, biroul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției, precum și alte documente specifice achiziției;
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, biroul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat,

respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului;

- Eliberează carduri electronice de acces personalizate pentru persoanele care fac parte din categoriile stabilite prin art. 2 al H.C.L. nr. 321 / 2018, cu modificările și completările ulterioare, pe baza documentelor justificative care să dovedească dreptul persoanei la acordarea acestor facilități .

T3. COMPARTIMENT CASIERIE

- Încasează contravaloarea biletelor de intrare și a abonamentelor de acces în Ștrandul municipal Deva, Patinoarul Deva și Complexul Aqualand Deva;

- Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor, în lei, conform documentelor justificative;

- Compară sumele înscrise în documentele de plată cu cele încasate și verificate;

- Numără monetarul la sfârșitul zilei operative de lucru;

- Face încasările în numerar de la clienții interni;

- Asigură evidența abonamentelor vândute;

- Asigură informarea clienților cu privire la serviciile, tarifele de acces, regulamentul inten ale spațiilor de agrement ;

- Asigură scanarea și efectuarea verificării cardurilor prezentate de clienți (elevi, pensionari, persoane cu dizabilități și însoțitorii acestora) ;

- Asigură depozitarea numerarului în seif la încheierea programului de lucru și depunerea la casieria centrală a Primăriei municipiului Deva;

- Asigură respectarea procedurilor interne privind obiectele personale ale clienților, blocarea accidentală a dulăpioarelor din vestiar, pierderea brățarilor;

- Asigură eliberarea bonurilor fiscale clienților complexului, pornirea-oprirea sistemului, POS-ului , casa de marcat, listarea Raportului X și listarea Raportului Z;

- Asigură participarea la efectuarea activităților specifice de curățenie în cadrul complexului conform planificării, dacă este cazul;

- Asigură emiterea facturilor la cererea clienților;

- Respecta normele și procedurile interne de lucru;

- Respecta cerințele ordinului O.S.G.G. 600/2018 actualizat pentru aprobarea controlului intern managerial;

- Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la persoane fizice și instituții;

- Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;

- Asigură zilnic transportul securizat prin prezența Poliției Locale, a valorilor către casieria centrală a Primăriei municipiului Deva;

- Alocă și gestionează plaja de numere pentru chitanțe ;

- Respectă disciplina operațiunilor de casă ;

- Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în caserie pe timpul zilei operative, depozitarea acestuia în condiții de siguranță la finele zilei operative, și predarea acestora la finele zilei operative;

- Asigură păstrarea secretului de serviciu privind traseele parcurse, datele și operațiunile în legătură cu transporturile de numerar sau alte valori;

CAPITOLUL AL III-LEA DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. Asistența de specialitate în îndeplinirea atribuțiilor de către aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și a serviciilor publice fără personalitate juridică, controlul asupra activității desfășurate în domeniile de activitate aferente, cât și perfecționarea pregătirii profesionale se asigură de către Primar, Viceprimari, Administrator public și Secretar general al municipiului.

Art. 24. Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 25. Atribuțiile aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și ale serviciilor publice fără personalitate juridică se realizează prin compartimentele din structura organizatorică repartizându-se, prin fișele postului, sarcinile concrete ce-i revin fiecărui post. Repartizarea sarcinilor pe post se efectuează de către șefii de compartimente.

Deva, la 30 martie 2023

**Președinte de ședință
Consilier,
Călin Constantin Moraru**

**Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Visirin**

Anexa nr. 1 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epolet	
31	Portcătuse din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2
	1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă îmblănită, pulover, pelerină de ploaie).	
	2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.	

Deva, la 30 martie 2023

Președinte de ședință
Consilier,
Călin Constantin Moraru

Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Visirin

Anexa nr. 2 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1. 2. Haina/Sacoul se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă.

Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzut pe umeri cu platcă pentru epoleți. Haina/Sacoul se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

Pantalonul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vîpuscă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminteii, iar lățimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia.

Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

Pantalonul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu 4 găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

Fusta, în varianta de vară, se confecționează din același material ca și haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lățimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

3.4. Șapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare.

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat.

Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare gri-argintiu.

5. Bazeul se confecționează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

6. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în elini și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA LOCALĂ".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În față, sub inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

7. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecționează din material textil (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

8. Căciula este de culoare neagră, confecționată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine.

Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie.

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru șeful poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confecționează din țesătură tip mătase și este de culoare neagră.

10. Fularul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

11. Cămașa se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă.

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravata), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

13. Scurta de vânt se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră.

Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.

În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic.

Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu banda reflectorizantă de 10 mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Spatele este confecționat din 3 părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense.

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

14. Puloverul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci.

Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din același material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul "POLIȚIA LOCALĂ".

15.16. Costumul de intervenție vară/iarnă este compus din bluzon și pantalon și se confecționează din material textil (tercot), de culoare neagră.

Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și pieptilor cu platcă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale pieptilor.

Gulerul este tip tunică.

Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă.

Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond, fixați la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă - umăr.

Pantalonul are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghețe/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură.

Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material nețesut, termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă.

Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori.

Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler și se prinde cu 3 nasturi mici.

Gloga este confecționată din același material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil.

În partea stângă sus are o bentiță cusută în exterior (lungă de 100 mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

18. Scurta îmblănită se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei.

Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare.

Scurta îmblănită este prevăzută cu platecă pentru epoleți.

Lărgimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

20, 21. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

22. Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

23. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lățimea de 50 de mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar.

Pentru șeful poliției locale, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIȚIA LOCALĂ".

28. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie "ROMÂNIA". Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

29. Insigna pentru piept se confecționează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol și inscripția "ROMÂNIA".

30. Epoleții sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

31. Portcâtușe din piele

32. Fesul se confecționează din fire acrilice de culoare neagră.

33. Vesta multifuncțională se confecționează din material textil de culoare neagră.

34. Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut pe umeri cu epoleți din material fond.

B. Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;

b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării - JUDEȚUL;

c) rândul al treilea - COMUNA/ORĂȘUL/MUNICIPIUL/ SECTORUL;

d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;

e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;

f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);

g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;

h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;

i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;

j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm și este executată color (în uniformă de serviciu/sau într-o ținută decentă, pentru persoanele încadrate în poliția locală care nu poartă uniformă).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme și mărimi:

a) șeful poliției locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;

d) șeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

e) funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

f) funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;

g) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

Deva, la 30 martie 2023

Președinte de ședință
Consilier,
Călin Constantin Moraru

Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Visirin

Anexa nr. 3 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție
a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții
în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1.	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2.	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Caruș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4.	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
6.	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
7.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
9.	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10.	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
11.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12.	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva pleii, cu elemente	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice

	reflectorizante		
13.	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14.	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
15.	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
16.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
17.	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
19.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni
20.	Portecarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
21.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local

Deva, la 30 martie 2023

Președinte de ședință
Consilier,
Călin Constantin Moraru

Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Visiriu

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PIETELOR ȘI TÂRGURILOR
AFLATE ÎN ADMINISTRAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DEVA**

A. PIATA VOLANTĂ ORGANIZATĂ ÎN PIATA UNIRII

CAPITOLUL I - Scop, definiții, documente

Art. 1 - Prezentul regulament stabilește modalitatea de organizare și funcționare a comerțului din piața volantă organizată în Piața Unirii, stabilește condițiile de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între utilizatori și regulile generale de funcționare a pieței.

Art. 2 - Piața volantă este structura de vânzare amplasată după nevoile locale, care se organizează, de regulă, cu orar de funcționare limitat.

Art. 3 - Scopul înființării pieței volante este valorificare și desfacerea produselor agricole, și agroalimentare locale/traditionale, la pret de producător și stimularea producătorilor în comercializarea, vânzarea directă a produselor rezultate din fermă/gospodărie proprie.

Art. 4 - (1) Utilizatorii pieței sunt producătorii agricoli individuali sau asociațiile acestora care își comercializează propriile produse.

(2) Documentele legale sunt cele care atestă calitatea de utilizator sunt producători agricoli - atestat de producător, vizat trimestrial, emis de primăriile locale însoțit de actul de identitate iar pentru produsele tradiționale se va prezenta și certificatul de atestare conform căruia acestea sunt înregistrate la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

(3) Beneficiarii sunt cumpărătorii, consumatorii finali ai produselor autohtone comercializate.

(4) Reprezentanții PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT pot refuza accesul în piața al utilizatorilor care nu prezintă suficiente garanții în ceea ce privește originea produselor.

Art. 5 - Activitatea de comercializare și prestări servicii în piața se realizează numai în spațiile și structurile de vânzare destinate comercializării.

Art. 6 - Utilizatorii pieței sunt obligați să respecte legislația în vigoare în domeniul comercializării produselor agroalimentare și serviciilor de piață precum și în domeniul protecției consumatorilor și a protecției mediului înconjurător.

Art. 7 - 1. Denumirea pieței : Piața volantă

2. Amplasarea pieței: Piața Unirii, municipiului Deva

3. Administratorul pieței: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT.

4. Categoriya de marfuri comercializate:

- Produse din carne
 - Produse lactate
 - Paine și produse panificație
 - Siropuri
 - Dulciuri
 - Produse apicole
 - Conserve legume - fructe (zacusca, murături, dulceturi, gemuri, compoturi etc.)
 - Alte produse alimentare (tradiționale și bio/ecologice/organice)
5. Periodicitatea pieței: vineri și sâmbăta, în situații excepționale și duminică

CAPITOLUL II - Serviciile prestate utilizatorilor pieței

Art. 8 - Tipul serviciului oferit de administratorul pieței: cu taxa de ocupare a mesei aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Deva

Art. 9 - Servicii care facilitează desfășurarea activității în cadrul pieței:

- mese acoperite
- locuri de parcare
- punct de colectare deseuri
- toaleta ecologică

- servicii de salubritate a platoului pietei după încheierea programului de funcționare
- servicii de informare, consiliere, sprijin pentru îmbunătățirea activității producătorilor și a pietei volante

Art. 10 - Este interzisă comercializarea în piața volantă a produselor provenite din import sau a produselor care nu sunt cuprinse în obiectul de activitate al pietei.

CAPITOLUL III - Drepturi și obligații

Art. 11 - Drepturile utilizatorilor pietei

1. să aibă acces în piața
2. să primească în folosință pe perioada de desfășurare a mesei acoperite
3. să poată practica prețurile pe care le consideră optime pentru produsele pe care le comercializează
4. să aibă acces la toate serviciile oferite de administrația pietei
5. să fie informat asupra perioadei și orarului de funcționare
6. alte drepturi oferite de administratorul pietei

Art. 12 - Obligațiile utilizatorilor pietei

1. să achite contravaloarea "taxei unice piațe volante și târguri organizate" de PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, cea instituită conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal și aprobată de Consiliul Local al Municipiului Deva.
2. afișarea datelor de identificare a marfurilor și a prețurilor pentru produsele oferite la vânzare conform prevederilor legale
3. respectarea legislației privitoare la desfacerea produselor
4. expozantul se obligă să participe la piața volantă cu echipamentele proprii aferente depozitării și expunerii produselor (vitrine frigorifice, suprafețe corespunzătoare depozitării și expunerii produselor alimentare etc.) respectând cerințele impuse de legislația în vigoare, aplicabile echipamentelor:
 - a. - să fie bine curățate, igienizate și după caz, să fie dezinfectate. Curățarea și dezinfectia trebuie să aibă loc cu o frecvență suficient de mare pentru a se evita orice risc de contaminare;
 - b. - construcția, materialele și întreținerea să fie de așa natură încât să reducă la minimum orice risc de contaminare;
 - c. - să fie instalate în așa fel încât să permită curățarea adecvată a echipamentelor și a zonei adiacente.
5. etalarea documentelor de măsură verificate din punct de vedere metrologic
6. menținerea permanentă a curățeniei la locul de vânzare și în jurul acestuia și transportarea gunoierului la locurile special amenajate
7. să nu ofere spre vânzare marfurile din mers
8. să nu expună marfurile în afara locului de vânzare alocat
9. evacuarea marfii și a ambalajelor zilnic la sfârșitul programului de funcționare a pietei
10. interzicerea staționării autovehiculelor în parcarile limitrofe pietei cu scopul comercializării produselor direct din acestea
11. interzicerea expunerii spre comercializare a produselor murdare, alterate sau degradate (legume, fructe)

Art. 13 - Drepturile și obligațiile administratorului pietei:

1. verifică dacă utilizatorii pietei au calitatea de producător, conform prevederilor legale, și nu permite accesul altor persoane
2. sprijină organele de control autorizate
3. nu admite în piața un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente
4. asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli în ordinea solicitărilor și în măsura locurilor libere existente
5. constată nerespectarea de către utilizatori a normelor de funcționare a acesteia și ia măsuri de evacuare ori solicită organelor competente aplicarea sancțiunilor contravenționale de la caz la caz

CAPITOLUL IV - Contravenții, abateri, sancțiuni

Art. 14 - Nerespectarea de catre utilizatorii pietei a prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare atrage dupa sine evacuarea din piata a persoanelor in cauza.

Art. 15 - Constatarea incalcarii dispozitiilor prevazute in regulament se face de catre reprezentantii administratorului pietei care va lua masurile necesare pentru inlaturarea de piata a persoanelor in cauza.

Art. 16 - Obtinerea unui nou loc de vanzare se va face in limita disponibilitatilor existente la momentul solicitarii.

Art. 17 - Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda si interzicerea dreptului de a comercializa produse in piata volanta pe termen de 6 luni:

1. comercializarea in piata a produselor provenite din import sau a produselor care nu sunt cuprinse in prezentul regulament

2. comercializarea de produse fara sa aiba acte doveditoare legale care sa ateste calitatea de comerciant/producator agricol si document de inregistrare sanitar-veterinara si pentru siguranta alimentelor/document de inregistrare pentru siguranta alimentelor, conform Ordinului presedintelui ANSVSA nr. 111/2008 cu modificarile si completarile ulterioare sau autorizatie sanitar veterinara, conform prevederilor legale, emise de Directiile Sanitar Veterinare si pentru Siguranta Alimentelor judetene sau a municipiului Bucuresti

3. utilizarea de mijloace de masurare si cantarire neverificate metrologic

Art. 18 - Sanctionarea contraveniilor prevazute in prezentul regulament se face de catre institutiile cu atributii de control competente, conform legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL V - Dispozitii finale

Art. 19 - Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse in acte normative specifice, in vigoare.

Art. 20 - Prezentul Regulament va putea fi modificat / completat ori de cate ori este nevoie prin Hotararea Consiliului Local Deva.

B. TÂRGURI ORGANIZATE DE PRIMĂRIA DEVA

CAPITOLUL I - Dispozitii generale

Art. 1 - Prezentul regulament stabileste modalitatea de organizare si functionare a comertului in targurile organizate de PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA, prin SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, stabileste conditiile de protectie optima a consumatorilor si de concurenta loiala intre utilizatori si regulile generale de functionare a targului.

Art. 2 - a) Targurile sunt structuri de vanzare destinate comercializării legumelor, fructelor, animalelor vii, inclusiv a articolelor necesare acestora, lânii, furajelor, cerealelor, semințelor, produselor artizanale și meșteșugărești, produselor industriale și a materialelor de construcții;

b) Targurile pot fi :

- generale - cuprinzând alături de grupe de produse specifice agroalimentare și o gamă diversificată de produse industriale;

- specializate - oferind spre vanzare o diversitate de produse din sectorul industrial sau organizate pentru o grupă de produse individualizată, cum ar fi: târgul de animale, târgul de mașini auto, târgul de ceramică, târgul de animale de companie etc.

Art. 3 - (1) În zonele publice își poate/pot desfășura activitatea:

- a) orice persoană juridică care desfășoară activitate de comercializare cu amănuntul a produselor;
- b) asociațiile familiale, precum și persoanele fizice autorizate, inclusiv meșteșugarii;
- c) producătorii agricoli individuali și asociațiile acestora, care își comercializează propriile produse agricole și agroalimentare;

- d) persoanele fizice care își vând ocazional bunurile proprii în piețe organizate în acest scop.

(2) Cei care își desfășoară activitatea în zone publice, prevăzuți la alin. (1), sunt denumiți în continuare Participanți.

Art. 4 - Activitatea de comercializare si prestari servicii in piata se realizeaza numai in spatiile si structurile de vanzare destinate comercializarii.

Art. 5 - Participanții la târguri sunt obligați să respecte legislația în vigoare în domeniul comercializării produselor agroalimentare și serviciilor de piață precum și în domeniul protecției consumatorilor și a protecției mediului înconjurător.

CAPITOLUL II - Serviciile prestate de Organizator

Art. 6 - Tipul serviciului oferit de Organizator: cu taxa specială, instituită conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal și aprobată de Consiliul Local al municipiului Deva.

Art. 7 - Servicii care facilitează desfășurarea activității în cadrul târgurilor organizate de PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT:

- mese acoperite/casute/pavilioane, altele după caz
- puncte de colectare deseuri
- toaleta ecologică
- servicii de salubritate a zonei după încheierea programului de funcționare
- altele, după caz

Art. 8 - Infrastructura va fi montată de către organizator în zonele stabilite, cu cel puțin 24 ore înainte de deschiderea oficială a Târgului.

Art. 9 - Participanții au obligația de a preda infrastructura pusă la dispoziție (casute de lemn/mese/pavilioane, etc., după caz) în starea în care le-au preluat, pe bază de proces verbal.

CAPITOLUL III - Amplasamentul și perioada de desfășurare a Târgului

Art. 10 - Târgurile se vor desfășura pe domeniul public al municipiului Deva, în zonele stabilite de Organizator

Art. 11 - Târgurile se vor desfășura în perioadele stabilite de Organizator conform unui calendar anual de desfășurare a evenimentelor.

CAPITOLUL IV - Durata și valoarea Contractului și criteriile de eligibilitate

Art. 12 - În urma selecției cererilor depuse se va încheia contract de participare între Participant și Organizator, care va respecta prevederile prezentului regulament.

Art. 13 - Participanții selectați au obligația de a obține până la data începerii Târgului actele necesare desfășurării activității. Obținerea actelor necesare impuse de lege pentru desfășurarea activităților specifice reprezintă obligația exclusivă a Participanților.

Art. 14 - Fără obținerea unuia dintre avizele specificate în prezentul regulament și fără dovada plății taxei datorate, contractul se reziliează de drept.

Art. 15 - Valoarea "taxei unice pe pietă volante și târguri organizate de PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT" este cea instituită conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal și aprobată de Consiliul Local al Municipiului Deva.

Art. 16 - Valoarea contractului se calculează în baza valorii taxei de la Art. 15 și va fi achitată la preluarea amplasamentului.

Art. 17 - Selecția cererilor de participare va fi realizată de către PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, în funcție de data înregistrării cererii de participare, specificul târgului și limita numărului de locuri disponibile.

Art. 18 - În procesul de selecție a cererilor pentru participanții la Târg, se va urmări ca documentația înregistrată de către participanți să conțină:

- cererea de participare la Târg;
- lista produselor comercializate/activităților desfășurate;
- dovada faptului că solicitantul este constituit într-una din modalitățile prevăzute de lege în vederea desfășurării de activități cu scop lucrativ.
- calitatea și specificitatea produselor comercializate (certificat de calitate sau orice alt document care atestă acest lucru)

CAPITOLUL V - Drepturi și obligații

Art. 19 - Drepturile participanților la târg

- să se poată informa facil asupra tarifelor practicate în târg
- să poată practica prețurile pe care le considera optime pentru produsele pe care le comercializează
- să aibă acces la toate serviciile oferite de Organizator
- să fie informat asupra perioadei și orarului de funcționare

- alte drepturi prevazute de lege

Art. 20 - Obligațiile participantilor la târg

- să asigure echipament adecvat pentru personalul de servire.
- să se încadreze în orarul de funcționare stabilit de Organizator pentru fiecare eveniment.
- fiecare participant va respecta normele P.S.I. în vigoare
- fiecare participant care folosește echipamente electrice (pentru încălzire, gătit, vitrine frigorifice, etc.) va anunța la încheierea contractului tipul și puterea echipamentului
- data deschiderii Târgului anunțată de Organizator va trebui respectată de participanți
- participanții au obligația să aprovizioneze corespunzător și să respecte orarul de funcționare a Târgului.
- afișarea prețurilor produselor se va face în mod obligatoriu lizibil, în limba română și în moneda națională.
- să dețină autorizații și/sau avize specifice activității practicate
- să dețină case de marcat fiscal pentru fiecare spațiu comercial în parte
- producătorii agricoli să posede atesta de producător conform Legii nr. 145/2014
- să respecte zonarea târgului, în conformitate cu planul întocmit de organizator
- să respecte prevederile legale rezultate din normativele igienico-sanitare și sanitar-veterinare
- să pastreze și să prezinte la control chitanțele de plată a taxei
- afișarea datelor de identificare a marfurilor și a prețurilor pentru produsele oferite la vânzare conform prevederilor legale
- respectarea legislației privitoare la desfacerea produselor
- echipamentele proprii aferente depozitării și expunerii produselor (vitrine frigorifice, suprafețe corespunzătoare depozitării și expunerii produselor alimentare etc.) să respecte cerințele impuse de legislația în vigoare, aplicabile echipamentelor:
 - a. - să fie bine curățate, igienizate și după caz, să fie dezinfectate. Curățarea și dezinfectia trebuie să aibă loc cu o frecvență suficient de mare pentru a se evita orice risc de contaminare;
 - b. - construcția, materialele și întreținerea să fie de așa natură încât să reducă la minimum orice risc de contaminare;
 - c. - să fie instalate în așa fel încât să permită curățarea adecvată a echipamentelor și a zonei adiacente.
- etalarea documentelor de măsură verificate din punct de vedere metrologic
- menținerea permanentă a curățeniei la locul de vânzare și în jurul acestuia și transportarea gunoierului la locurile special amenajate
- să nu ofere spre vânzare marfurile din mers
- să nu expună marfurile în afara locului de vânzare alocat
- evacuarea marfii și a ambalajelor zilnic la sfârșitul programului de funcționare a pieței
- interzicerea staționării autovehiculelor în parcarile limitrofe cu scopul comercializării produselor direct din acestea
- interzicerea expunerii spre comercializare a produselor murdare, alterate sau degradate (legume, fructe)

Art. 21 - Drepturile și obligațiile organizatorului

- verifica dacă participanții dețin autorizații și/sau avize specifice activității practicate
- verifica dacă se respectă zonarea târgului, în conformitate cu planul întocmit
- sprijina organele de control autorizate
- asigura evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigura atribuirea acestora solicitanților în conformitate cu art. 18
- constata nerespectarea de către participanți a regulamentului de organizare și funcționare și ia măsuri de evacuare ori solicită organelor competente aplicarea sancțiunilor contravenționale de la caz la caz

CAPITOLUL VI - Contravenții, abateri, sancțiuni

Art. 22 - Nerespectarea de către participanți a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare atrage după sine evacuarea din piață a persoanelor în cauză.

Art. 23 - Constatarea încălcării dispozițiilor prevăzute în regulament se face de către reprezentanții organizatorului care va lua măsurile necesare.

Art. 24 - Sancționarea contravențiilor prevăzute în prezentul regulament se face de către instituțiile cu atribuții de control competente, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 25 - Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice, în vigoare.

Art. 26 - Prezentul Regulament va putea fi modificat / completat ori de câte ori este nevoie prin Hotărârea Consiliului Local Deva .

Deva, la 30 martie 2023

**Președinte de ședință
Consilier,
Călin Constantin Moraru**

**Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Visiriu**